

# **ROLUL GREFIERULUI ÎN ASIGURAREA ACCESULUI PUBLICULUI LA INFORMAȚII ÎN SISTEMUL JUDICIAR**

**GHID TEORETIC ȘI PRACTIC**

Miriam Costea  
Daniela Deteșan

Mai 2010

INTRODUCERE.....	3
<b>1. NOȚIUNI ȘI DEFINIȚII .....</b>	<b>4</b>
1.1. INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC .....	5
1.1.1. Informații comunicate din oficiu .....	8
1.1.2. Informații comunicate la cerere .....	19
1.2. EXCEPȚII .....	22
1.2.1. Informații ce nu pot fi făcute publice .....	23
1.2.2. Documente ce nu pot fi făcute publice.....	34
1.3. INTERESUL .....	36
1.3.1. Persoana care justifică un interes .....	37
1.3.2. Inexistența condiției interesului .....	38
1.4. Motive de restrângere a exercițiului dreptului de liber acces la informațiile de interes public .....	39
1.5. RĂSPUNDEREA PENTRU APLICAREA MĂSURILOR DE PROTEJARE A INFORMAȚIILOR .....	40
<b>2. ATRIBUȚIILE GREFIERULUI .....</b>	<b>41</b>
2.1. GREFIERUL ARHIVAR ȘI REGISTRATOR .....	44
2.1.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile .....	45
2.1.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu alte instituții judiciare .....	47
2.1.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței .....	48
2.2. GREFIERUL DE ȘEDINȚĂ.....	50
2.2.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile .....	51
2.2.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu judecătorul/completul de judecată .....	54
2.2.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței .....	56
2.3. GREFIERUL DE LA BIRP .....	57
2.3.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu purtătorul de cuvânt .....	58
2.3.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu publicul și cu mass-media .....	59
2.3.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței .....	61
2.4. GREFIERUL ȘEF ȘI PRIM-GREFIERUL .....	62
2.4.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile și alte persoane interesate .....	63
2.4.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu alte instituții judiciare .....	64
2.4.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/ secții ale instanței .....	65
2.5. PARTICULARITĂȚI ALE ACTIVITĂȚII GREFIERULUI DE LA PARCHET.....	67
<b>3. COMUNICAREA EFICIENTĂ ÎN ASIGURAREA ACCESULUI PUBLICULUI LA INFORMAȚII.....</b>	<b>69</b>
3.1. Comunicarea în situații dificile .....	70
3.2. Ce simt oamenii atunci când adoptă un anumit tip de comportament? .....	71
3.3. Cum să ne purtăm cu interlocutorii dificili? .....	75
3.4. Listă de condiții minimale care să ne asigure o comunicare eficientă .....	82
3.5. Listă de trăsături specifice unei persoane asertive.....	83

## DRAGI GREFIERI,

În această perioadă în care Uniunea Europeană își pune, tot mai accentuat, problema dezvoltării unor noi mecanisme de protecție pentru drepturile cetățenilor săi, conștienți fiind că atribuțiile și responsabilitățile grefierului din sistemul nostru judiciar sunt elemente cheie în asigurarea și garantarea accesului publicului la informații, vă oferim acest ghid, pe care sperăm să îl folosiți în activitatea dumneavoastră zilnică din cadrul instanțelor și parchetelor la care funcționați, sau în calitate de cursanți ai Școlii Naționale de Grefieri.

La sugestia dumneavoastră, am cuprins în primul capitol, punctual, noțiunile, elementele și principiile de care aveți nevoie pentru a recunoaște rapid dacă informația cu care operați este de interes public sau este exceptată de la liberul acces.

În partea a doua, vă propunem să analizăm atribuțiile dumneavoastră din perspectiva funcției lor de comunicare, corelând, într-un mod cât mai ușor de înțeles, aceste obligații cu competențele necesare. Astfel, veți putea să cunoașteți ce abilități trebuie să vă dezvoltați pentru a vă îndeplini la standarde profesionale o anume atribuție. Dacă veți avea nevoie să obțineți detalii despre unele dintre conceptele folosite, puteți apela la alte două lucrări în domeniu: **Manual de comunicare și relații publice** sau **Ghid practic pentru grefieri - Relații publice și comunicare**, lucrări pe care le cunoașteți deja, sau le găsiți pe site-ul Școlii Naționale de Grefieri, [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro).

În ultima parte am cuprins, tot punctual, și tot la sugestia dumneavoastră, câteva reguli formale și informale, deja verificate, pe care să le folosiți în eficientizarea activităților care presupun comunicare publică. Veți observa că ele folosesc nu doar grefierilor ci oricărei persoane care, prin natura funcției, este nevoită să interacționeze cu publicul, dar și cu superiorii și cu subordonații, colegii, avocații, cu reprezentanții altor instituții. Stăpânindu-le, veți fi capabili să le transmiteți celor din jur mesajul că sunteți buni comunicatori și contribuiți eficient la înfăptuirea actului de justiție.

Dorim să mulțumim, în mod special, grefierilor cu care ne-am întâlnit și ale căror sugestii au fost prețioase pentru concepția acestui ghid. Sperând că nu suntem prea departe de așteptările lor și ale dumneavoastră, vă dorim lectură plăcută.

# 1. NOȚIUNI ȘI DEFINIȚII

## 1.1. INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC

## 1.2. EXCEPȚII

## 1.3. INTERESUL

## 1.4. MOTIVE DE RESTRÂNGERE A EXERCITIULUI DREPTULUI DE LIBER ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

## 1.5. RĂSPUNDEREA PENTRU APLICAREA MĂSURILOR DE PROTEJARE A INFORMAȚIILOR

## 1.1. INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC

### Definiția legală

În activitățile lor zilnice, grefierii operează cu informații: din documentele din dosare, din corespondența administrativă, din registrele și condicile instanțelor și parchetelor.

Care sunt consecințele prelucrării<sup>1</sup> tuturor informațiilor cu care grefierii lucrează este o întrebare pe care și-o pune atât un grefier debutant, cât și unul cu experiență, dar, mai ales, societatea în ansamblu și justițiabilii în special.

De aceea, este, mai întâi, necesar să reamintim și să explicăm **sensul unor termeni**:

Prin **informație de interes public** se înțelege, conform art. 2 al Legii nr.544/2001, orice informație care se referă la sau rezultă din activitățile unei instituții sau autorități publice ori ale unei regii autonome care utilizează bani publici.

**Autoritate sau instituție publică** este orice autoritate sau instituție ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ teritorială este acționar unic sau majoritar.

Din definiție rezultă, așadar, că, *de principiu, orice informație care se referă sau care rezultă din activitățile unei instanțe sau ale unui parchet<sup>2</sup> intră în sfera de interes public, deoarece ambele sunt instituții publice care utilizează bani publici.*

Suportul și modul de prezentare a informației nu are relevanță, în sensul legii (poate fi în format electronic, scrisă pe hârtie, înregistrată pe bandă magnetică, înregistrare audio- video).

**Modalitățile și mijloacele** prin care informațiile de interes public ajung la publicul- țintă (justițiabili, mass-media, marele public) s-au diversificat, însă, la nivelul țării noastre nu informația electronică este cea mai folosită<sup>3</sup>, astfel încât se impune, încă, afișarea acestor informații la sediile instanțelor și parchetelor pe suport scris, tipărirea de buletine informative, conceperea de broșuri care le conțin și care să fie la îndemâna persoanelor care vizitează punctele de informare ale instanțelor și parchetelor.

<sup>1</sup> Prelucrare înseamnă una sau mai multe din următoarele operații: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea

<sup>2</sup> Cu distincțiile pe care le vom face în continuare

<sup>3</sup> În 2009, conform Internet World Stats, la nivelul populației UE, utilizarea serviciilor de internet pe teritoriul României a fost de 33,4%, în Danemarca și țările nordice- 84%, în Franța- 69,3% și Germania 75,3%, în Lituania 59,2%, în Grecia- 45,9%, în Cipru- 30,9%.

Pentru o treime din populație, aceea care folosește internetul și care, în mod evident face parte dintr-o grupă de vârstă care trebuie să preocupe deoarece reprezintă, cel puțin la nivel teoretic, viitorul justițiabil, portalurile de internet atât ale instanțelor <http://portal.just.ro> cât și cele ale parchetelor [www.mpublic.ro](http://www.mpublic.ro) rămân o sursă valoroasă de informare, de aceea ele trebuie dezvoltate și actualizate permanent.

La instituțiile din sistemul judiciar unde **aceste puncte de informare nu există** din lipsa spațiului, este necesar a fi amenajate **standuri speciale cu aceste documente** în locurile accesibile publicului.

Noțiunea de **interes public** se referă la „binele comun” sau „bunăstarea generală”. Interesul public se află în centrul dezbaterilor publice, al politicii, al democrației și al naturii guvernării însăși. În timp ce aproape toată lumea susține că sprijină bunăstarea comună, generală, există foarte puțin consens - dacă există - referitor la conținutul exact al noțiunii de interes public.

Există puncte de vedere diferite privind numărul de persoane care trebuie să beneficieze de o acțiune înainte să fie declarată de interes public: la o extremă, se susține că este suficient ca de acea acțiune să beneficieze și un singur membru al societății pentru a fi cu adevărat în interes public, la cealaltă extremă se arată că orice acțiune poate fi în interes public, numai atâta timp cât beneficiază de ea o parte a populației și nici o altă parte nu este deranjată sau rănită.

Spus pur și simplu, fiind în interes public, o problemă ar putea avea potențialul de a afecta negativ orice persoană, în orice perioadă a vieții, în orice situație, dacă o chestiune de bază nu este pusă în arena publică sau tratată într-o manieră rezonabilă.

**Este posibil ca acțiuni în interes public să nu folosească anumitor persoane fizice și viceversa.** Această definiție ne permite să „păstrăm constante” interesele private pentru a determina acele interese care sunt unice pentru public.

**Deosebirea dintre informațiile de interes public și cele de interes personal** constă, așadar, în faptul că cele din urmă privesc persoane și nu instituții, așa cum rezultă din textul altei legi speciale, Legea 677/2001, în art.3:

**Informații cu privire la „date cu caracter personal”** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);

O *persoană identificabilă* este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un cod numeric personal sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale. Noțiunea *include și informațiile personale delicate*, asociate cu informațiile medicale confidențiale, cu originea rasială sau etnică, cu convingerile politice sau religioase sau cu orientarea sexuală și care sunt legate de informații personale.

Această distincție are valoare practică în raport cu atribuțiile de serviciu ale greferului, astfel cum vom dezvolta într-un capitol următor.

## 1.1. INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

### 1.1.1. Informații comunicate din oficiu

### 1.1.2. Informații comunicate la cerere

### 1.1.1. Informații comunicate din oficiu

Legea obligă fiecare autoritate sau instituție publică (inclusiv instanțele și parchetele) să comunice din oficiu un set minimal de informații de interes public, cu scopul de a da posibilitatea cetățenilor să cunoască în detaliu activitatea de interes public desfășurată de acestea. Acest set cuprinde, conform legii:

- a) *Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instanțelor/parchetelor.*
- b) *structura organizatorică, atribuțiile secțiilor/servițiilor/birourilor, programul de funcționare, programul de audiențe al instanței/parchetului*
- c) *numele și prenumele persoanelor din conducerea instanței/parchetului și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
- d) *coordonatele de contact ale instanței/parchetului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
- e) *sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*
- f) *programele și strategiile proprii;*
- g) *lista cuprinzând documentele de interes public*
- h) *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;*
- i) *modalitățile de contestare a deciziei instanței/parchetului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.*

### a) *Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instanțelor/parchetelor*<sup>4</sup>

Această listă de documente este afișată pe portalul fiecărei instanțe, însă ar fi util să fie unitară pentru toate instanțele, respectiv toate parchetele. Ea ar trebui să conțină, pentru instanțe, cel puțin următoarele acte normative:

1. Legea nr. 304/2004, privind organizarea judiciară;
2. Legea nr.303/2004, privind statutul magistraților;
3. Legea Nr. 567 din 9 decembrie 2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;
4. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești;
6. Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor;
7. Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea;
8. Constituția României;
9. Ghidul de bune practici pentru cooperarea între instanțe, parchetele de pe lângă acestea și mass media.

Aceeași listă poate fi afișată și la parchete, cu mențiunea că pct.5 se modifică astfel:

5. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor

<sup>4</sup> Unele instanțe au considerat că face parte din această categorie și, spre exemplu, Legea 146/1997, privind taxa de timbru și timbrul judiciar, opinie pe care nu o împărtășim, apreciind că nu este o normă care privește organizarea și funcționarea instanței.

**b) structura organizatorică, atribuțiile secțiilor/serviciilor/birourilor, programul de funcționare, programul de audiențe al instanței/parchetului**

Structura organizatorică poate îmbrăca și forma organigramei fiecărei instituții. Am constatat, însă, cercetând adresele electronice ale instanțelor și parchetelor, că nu este făcută public în formatul clasic<sup>5</sup> (care să evidențieze secțiile/serviciile/birourile și cum funcționează conexiunile dintre ele) decât la parchete și la Consiliul Superior al Magistraturii<sup>6</sup>. Instanțele din sistem folosesc doar subdomeniul cu structura preformatată de pe portal cu denumirea „organizare” și care cuprinde numele tuturor persoanelor care funcționează la instanțe, pe secții sau birouri, cu precizarea funcțiilor de conducere.

Deși o astfel de formă a informației respectă cerința legii, poate că o organigramă ar fi mai utilă publicului în general, pentru că ar fi mai explicită organizarea și legăturile dintre compartimente/secții/birouri. Apreciem ca foarte utilă o astfel de redare schematică<sup>7</sup> la parchete, unde utilitatea evidențierii organizării ierarhice este cu atât mai evidentă.

Deoarece Regulamentul de ordine interioară al instanțelor nu prevede la aceste instituții organizarea audiențelor, această informație trebuie cunoscută de către întregul personal și trebuie făcută cunoscută publicului, pentru a nu se crea confuzii și suspiciuni<sup>8</sup>. Biroul de Informare și Relații Publice al fiecărei instanțe are obligația prevăzută în Regulament de a rezolva petițiile și cererile de informații de interes public, însă nu și audiențe.

Spre deosebire de acest mod de organizare a activității de relații cu publicul la instanțe, parchetele au, prin regulamentul lor de ordine interioară, prevăzute audiențe, astfel că sunt obligate să facă public programul după care această activitate se desfășoară.

**c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instanței/parchetului și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice**

Fiecare instanță este, deci, obligată să facă public numele președintelui, al vicepreședinților, al președinților de secții, al persoanelor alese în colegiul de conducere, numele purtătorului de cuvânt, în calitate de conducător al BIRP și, acolo unde există, al expertului-consilier de relații publice.

Similar, fiecare parchet este obligat să facă public numele procurorului general/prim-procurorului, al adjuncților săi, al procurorilor-șefi de secții, al persoanelor alese în colegiul de conducere, numele procurorului purtător de cuvânt. La parchete nu există în organigramă funcția de expert-consilier de relații publice.

Accentuăm că toate aceste **date** este necesar să fie **actualizate imediat** ce au intervenit modificări, prin orice mijloace de comunicare în masă, tocmai pentru a se evita formarea unei percepții preconcepute că s-ar ascunde unele informații.<sup>9</sup>

<sup>5</sup> Organigrama însemnând redare schematică (grafică) în toate detaliile a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimente din cadrul unei întreprinderi sau al unei instituții, conform DEX

<sup>6</sup> Aici [http://www.csm1909.ro/csm/linkuri/o2\\_10\\_2007\\_12096\\_ro.PDF](http://www.csm1909.ro/csm/linkuri/o2_10_2007_12096_ro.PDF)

<sup>7</sup> Anexa la Regulamentul de Ordine Interioară al parchetelor

<sup>8</sup> Se întâmplă, încă, destul de frecvent, mai ales la instanțele de fond, ca unele persoane să vină și să solicite să stea de vorbă numai cu președintele cu argumentul „eu nu vorbesc decât cu șeful!”

<sup>9</sup> Inițiativa purtătorilor de cuvânt care sunt atenți și informează publicul prin comunicate de presă atunci când au loc modificări în structura conducerii instanței/parchetului, eventual explicând motivul modificării - promovare, concediu de maternitate, demisie etc. -, este benefică nu doar pentru imaginea instituției ci și pentru construcția unei relații de încredere reciprocă. De exemplu, [http://www.tribuna.ro/stiri/](http://www.tribuna.ro/stiri/eveniment/mandate-noi-in-justitia-sibiana-46388.html)

**d) coordonatele de contact ale instanței/parchetului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet**

Pentru sistemul judiciar există, pe lângă obligația din textul legii și o altă obligație care vine în completarea acesteia, referitoare la datele de contact. O listă cu numele, funcția deținută, numărul de fax, numărul de telefon de serviciu (fix și mobil), precum și adresa de e-mail a purtătorilor de cuvânt de la toate instanțele și parchetele este permanent publicată și actualizată pe pagina de internet a instanței/parchetului și a Consiliului Superior al Magistraturii <sup>10</sup>

Alte explicații referitoare la această categorie de informații nu sunt necesare, însă vom atenționa că publicarea denumirii corecte este singura soluție pentru evitarea confuziilor între instituții<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> Alin. 5 din § 1 al Ghidului de bune practici pentru cooperarea între instanțe, parchetele de pe lângă acestea și mass media

<sup>11</sup> Nu rareori am văzut scris „Consiliul Suprem al Magistraturii” în condițiile în care singurul Consiliu Suprem în România este cel de Apărare a Țării

**e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

Recitind această listă de documente prevăzută în lege ne-am amintit că, în perioada septembrie 2009, când dezbaterile publice erau foarte aprinse pe subfinanțarea sistemului judiciar, cerându-i-se purtătorului de cuvânt de la un tribunal mic din țară date referitoare la buget, acesta le-a comunicat jurnaliștilor cifre detaliate, rezultând următorul material (fragment)<sup>12</sup>:

„La Judecătoria M N a fost restricționat programul de funcționare al centralei termice la șase ore pe zi. Astfel, a crescut consumul energiei electrice. Instalația nu a făcut față și a cedat. La Judecătoria O, pentru că nu era asigurat necesarul de lemne, au fost dezafectate patru birouri, iar încălzirea sălii de ședință s-a efectuat doar trei ore dimineața, ceea ce a creat un disconfort major, în principal justițiabililor... Tribunalul are o datorie la Poșta Română de aproape 100.000 de lei, iar la Romtelecom, de peste 4.000 de lei.... Restanțele către furnizorul de gaze sunt de 4.000 de lei, iar către societatea de electricitate, de peste 11.000 de lei. La Tribunalul C a fost tăiată și apa curentă”.

Nu putem să nu ne întrebăm dacă nu cumva, în acea perioadă, (dar și în mod obișnuit), ar fi fost util sistemului judiciar ca fiecare instituție din sistem să aibă același mesaj public<sup>13</sup>. Singurul efort care trebuie făcut e cel de a se respecta legea și a se comunica public aceste informații.

<sup>12</sup> Fragment din articolul scris de Oana Carasăz în Adevărul de Seară, ediția din 4 septembrie 2009

<sup>13</sup> Poate că s-ar fi redirecționat critica spre adevărații decidenți ai administrării sistemului iar sintagma „salarii nesimțite” ar fi fost mai rar auzită.

#### **f) programele și strategiile proprii**

S-ar putea afirma că aceste informații nu există în instituțiile sistemului judiciar, pentru că instanțele și parchetele nu au strategii proprii. Întrebarea care se pune este, totuși, dacă nu cumva proiectele de management în baza cărora sunt investiți în funcții de conducere președinții/procurorii generali/prim-procurorii/vicepreședinții/ procurorii adjuncți/președinții și procurorii șefi de secții fac, totuși, parte din această categorie de informații și ar fi util să fie făcute publice<sup>14</sup>. Noi apreciem că răspunsul la această întebare este unul pozitiv.

În plus, Consiliul Superior al Magistraturii a publicat încă din decembrie 2007 Strategia de comunicare publică a sistemului judiciar<sup>15</sup>, care era necesar să fie pusă în aplicare de către fiecare instituție ca parte a sistemului.

#### **g) lista cuprinzând documentele de interes public**

Lista ar fi util să cuprindă următoarele documente:

- actele normative care reglementează organizarea instanței/parchetului;
- organigrama instanței/parchetului;
- bugetul și bilanțul contabil (extras);
- buletin informativ;
- raportul periodic de activitate al instanței/parchetului;
- programul și strategiile instanței/parchetului;
- registrele instanței/parchetului;
- listele ședințelor de judecată (numai pentru instanțe);
- declarațiile de avere ale judecătorilor/procurorilor;
- ordinele președintelui instanței/procurorului general/prim-procurorului parchetului care privesc organizarea activității;
- sentințele/deciziile pronunțate de către instanță cu respectarea confidențialității datelor personale

<sup>14</sup> Atât pentru membrii comunității din care fac parte respectivele colective, cât și pentru chiar colectivele respective, în ansamblul lor, din multe motive pe care nu ne propunem să le dezvoltăm aici, însă pe considerentul principal că justiția este un serviciu public și nu funcționează în vid, ci pentru membrii comunității.

<sup>15</sup> [http://www.csm1909.ro/csm/linkuri/19\\_12\\_2007\\_13359\\_ro.pdf](http://www.csm1909.ro/csm/linkuri/19_12_2007_13359_ro.pdf)



#### **h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

Menționând că obligația legală de la punctele g și h este aceea de a face publică *lista* de astfel de documente și *nu documentele în sine*, cu privire la unele dintre acestea vom detalia mai jos că sunt exceptate de la liberul acces.

Așadar, o astfel de listă ar fi util să arate astfel:

##### **a. documente comune activității instituțiilor bugetare:**

1. acte financiar contabile;
2. acte specifice activității de resurse umane;
3. acte rezultând din activitatea administrativă a instanței/parchetului.

##### **b. documente specifice activității de judecată a instanței:**

1. registrele de evidență a dosarelor aflate în arhive;
2. condicile de ședință;
3. listele de ședință;
4. mapele cu sentințele/deciziile pronunțate în cauzele soluționate de instanțe;
5. datele statistice ale cauzelor înregistrate și soluționate,

respectiv,

##### **b. documente specifice activității parchetului:**

1. registrele de evidență a dosarelor aflate în arhive;
2. mapele cu rechizitoriile întocmite de procurori;
3. datele statistice ale dosarelor înregistrate și soluționate.

#### **i) modalitățile de contestare a deciziei instanței/parchetului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

Fiecare instanță/parchet ar trebui să facă publice măcar procedura și cele trei formulare tip prevăzute în lege<sup>16</sup>, astfel:

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în dreptul său la informare, aceasta are **două posibilități**:

**Opțiunea 1.** Poate face *plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului* în a cărei rază teritorială domiciliază sau la Tribunalul București, ca instituție publică obligată să soluționeze cererea de furnizare a informațiilor de interes public. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 30 zile (sau 10 zile, funcție de complexitatea informațiilor, volumul lucrărilor), în care instanța/parchetul trebuia să soluționeze cererea.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului, care se depune la Tribunalul care a pronunțat hotărârea în primă instanță.

Decizia Curții de Apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

<sup>16</sup> Model de cerere, de reclamație administrativă 1 și de reclamație administrativă 2, pe care le găsiți în anexele prezentului ghid

**Opțiunea 2.** Se poate adresa cu **reclamație administrativă președintelui instanței/prim-procurorului parchetului** în termen de 30 de zile de la data cunoașterii refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul respectivei instituții desemnați să furnizeze informația.

Aceasta va fi soluționată de **Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public**. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor de 10 sau 30 zile în care instanța/parchetul trebuia să răspundă cererii. Calea de atac este tot recursul la Curtea de Apel.

**Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea** la tribunal și recursul la Curtea de Apel **nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere** a informațiilor de interes public solicitate.

### 1.1.2. Informații comunicate la cerere

Din economia legii rezultă că, dacă o persoană nu găsește informația de interes public între cele comunicate din oficiu, are dreptul să ceară, în scris sau verbal, orice informație care nu este exceptată de la liberul acces.

**Dacă cererea este făcută verbal** și răspunsul la aceasta poate fi dat pe loc, tot verbal sau în format scris, pe orice suport (pe hârtie sau în format electronic). Desigur că aprecierea este a persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public, care va trebui să se asigure că informația dată a fost corect receptată, ținând seama de mai mulți factori (mărimea informației<sup>17</sup>, timpul necesar culegerii informației<sup>18</sup>, condiția persoanei solicitante<sup>19</sup>)

Dacă unei cereri verbale nu i se poate răspunde pe loc, solicitantului i se recomandă să formuleze cererea în scris, urmând să i se răspundă în termenele prevăzute în lege<sup>20</sup>.

**Dacă cererea este făcută în scris**, ea trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente (art. 6 al Legii 544/2001):

- a) autoritatea sau *instituția publică la care se adresează* cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită instanței/parchetului identificarea informației de interes public;
- c) *numele, prenumele, semnătura* solicitantului, și *adresa* la care se solicită primirea răspunsului<sup>21</sup>. Dacă informația de interes public solicitată nu este deținută de instituție sau este exceptată de la liberul acces, solicitantului i se comunică refuzul motivat în 5 zile.

Atât în **Legea privind informațiile de interes public**, cât și în **Ghidul de bune practici pentru cooperarea între instanțe, parchetele de pe lângă acestea și mass media** sunt cuprinse prevederi distincte pentru comunicarea informațiilor de interes public către mass-media.

<sup>17</sup> De exemplu, solicitarea verbală care se referă la lista cauzelor judecate într-o zi de un complet de recursuri din secția X va trebui să primească un răspuns scris chiar dacă lista respectivă ar cuprinde numai câteva dosare

<sup>18</sup> În general, datele statistice nu pot fi culese pe loc în lipsa unui modul de statistică al ECRIS-ului

<sup>19</sup> Dacă, de exemplu, o persoană în vârstă solicită un număr de telefon, este puțin probabil că îl va memora pe loc, așa că ar fi util să fie remis pe un suport scris; dacă, de exemplu o persoană de altă naționalitate și care nu vorbește confortabil limba română solicită verbal o informație ce poate fi transmisă pe loc, este util să îi fie transmisă în scris ca să nu existe risc de confuzie

<sup>20</sup> 10 zile este termenul general, sau, funcție de durata necesară culegerii informației, 30 de zile, cu condiția înștiințării solicitantului în 10 zile că răspunsul îi va fi comunicat în termenul de 30 de zile.

<sup>21</sup> Practica deja folosită sau care ar fi utilă este de a fi puse la dispoziția solicitanților exemplare tipărite din formularul de cerere anexă la lege, pentru confortul atât al celui care face respectiva cerere cât și al persoanei care o primește.

Acestea prevăd că **termenele în care se comunică o informație de interes public sunt de maxim 24 de ore** (iar regula este comunicarea imediată, dacă este posibil)<sup>22</sup>. Orice întârziere nejustificată poate crea prejudicii, inclusiv materiale și poate atrage răspunderea persoanelor responsabile.<sup>23</sup>

**La cererea jurnaliștilor**, în baza 19 din ghid, **se eliberează copii** de pe actele procesuale și procedurale, **în condițiile prevăzute de lege**. Accentuăm această din urmă condiție, deoarece răspunderea pentru verificarea îndeplinirii acestor condiții revine purtătorului de cuvânt<sup>24</sup>.

Acesta apreciază, de la caz la caz, dacă documentele solicitate nu cumva sunt exceptate de la liberul acces sau dacă nu conțin informații exceptate de la liberul acces. Al treilea aspect pe care purtătorul de cuvânt este obligat să îl aprecieze este consecința comunicării documentelor sub aspectul protejării bunei desfășurări a procesului în cauza respectivă.

Deși nu pare nimic greu de înțeles în acest demers, în practică se întâmplă, și nu de puține ori, ca, datorită acestei marje largi de apreciere, să se procedeze în situații similare la comunicarea documentelor în mod diferit de la instanță la instanță.

De aceea vom încerca să detaliem cele trei condiții:

- a) Dacă documentele solicitate sunt exceptate de la liberul acces, în întregul lor (vom detalia și exemplifica într-un paragraf următor care sunt aceste documente), cererea este respinsă motivat.
- b) Dacă documentele a căror copiere se solicită conțin unele informații exceptate de la liberul acces (cum ar fi, de exemplu, date de identificare ale unei persoane sau un număr de cont curent pentru persoana juridică, date referitoare la starea de sănătate ș.a.m.d) atunci purtătorul de cuvânt dispune ca, înainte de copierea documentului, acesta să fie anonimizat prin ștergerea datelor exceptate sau înlocuirea lor cu inițiale, sau spații goale și comunică respectivele copii numai după această prelucrare<sup>25</sup>. Grefierul care realizează fizic operațiunea de anonimizare trebuie să cunoască, la rândul său, această procedură, în vederea rezolvării cererii.
- c) Aprecierea dacă prin comunicarea documentelor de la dosar<sup>26</sup> este periclitată în orice fel buna desfășurare a procesului în cauza respectivă este o decizie și mai complicat de luat. De aceea recomandăm ca, în cazul în care purtătorul de cuvânt nu poate aprecia singur, să ia legătura cu judecătorul/procurorul cauzei și să decidă împreună.

Informațiile cu privire la deciziile instanței sau ale parchetului pot fi furnizate reprezentanților mass-media **numai după ce acestea au fost pronunțate sau comunicate**, după caz, sau dacă se poate porni de la prezumția că părțile implicate au luat cunoștință de respectivele decizii<sup>27</sup> și **după anonimizarea datelor personale**.

<sup>22</sup> „Informația este un bun perisabil și întârzierea publicării ei, chiar pentru o perioadă scurtă, crează riscul pierderii valorii și al interesului față de acea informație” Curtea Europeană a Drepturilor Omului, Sunday Times (2) v. Regatul Unit, 1991; Observer și Guardian v. Regatul Unit, 1991.

<sup>23</sup> Justificarea este una logică, de altfel, și fiecare magistrat și grefier trebuie să o perceapă la dimensiunea reală: obiectul muncii jurnaliștilor este informația imediată. Dacă a întârziat, de cele mai multe ori informația nu mai devine știre pentru că și-a pierdut noutatea. Lipsirea unui jurnalist de informație înseamnă lipsirea lui nu doar de sursa de venit ci chiar de obiectul muncii.

<sup>24</sup> Cererea, cu datele de legitimare profesională a solicitantului, se va depune la Biroul de Informare și Relații Publice și va fi adresată purtătorului de cuvânt. Ea va fi aprobată de purtătorul de cuvânt și apoi transmisă compartimentului arhivă

<sup>25</sup> Apreciem nejustificată practica respingerii cererii pe considerentul că documentele conțin unele informații exceptate de la liberul acces

<sup>26</sup> Un exemplu de situație în care comunicarea unui document de interes public aflat la un dosar pe rol poate periclita buna desfășurare a procesului este următorul: se solicită de către un jurnalist copia unei cereri de încuviințare a executării silite împotriva unui debitor-persoană juridică. Cererea primește termen de judecată peste o anumită perioadă de timp, însă, dacă informația ajunge în spațiul public, există riscul ca debitorul să afle și să încerce să își înstrăineze bunurile asupra cărora ar trebui să înceapă executarea. Într-o astfel de situație anonimizarea datelor personale nu este suficientă, pentru că există un grad mare de probabilitate ca debitorul să înțeleagă din starea de fapt că despre el este vorba.

<sup>27</sup> 16 al Ghidului de bune practici pentru cooperarea între instanțe, parchetele de pe lângă acestea și mass media

## 1.2. EXCEPȚII

### 1.2.1. Informații ce nu pot fi făcute publice

### 1.2.2. Documente ce nu pot fi făcute publice

## 1.2. EXCEPȚII

### 1.2.1. Informații ce nu pot fi făcute publice

Legea cuprinde șapte categorii de informații exceptate de la liberul acces, informații care, prin urmare, nu pot fi făcute publice. Acestea sunt:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

**a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii**

**Sunt informații clasificate**<sup>28</sup> informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.

**Clasele de secretizare** ale informațiilor sunt două:

**-secrete de stat** (informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării) și

**-secrete de serviciu** (informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat).

Exceptarea de la accesul liber a acestor informații se face tocmai pentru protejarea lor împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, împotriva alterării sau modificării conținutului acestora, împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate. În plus, prin protecția informațiilor clasificate se realizează securitatea sistemelor informatice și de transmitere a acestora.

Așadar, când astfel de informații sunt atașate la dosarele de la instanțe/parchete indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație, ele nu pot fi făcute publice indiferent de clasele de secretizare. De principiu, sunt ușor de identificat, deoarece ele poartă, pe fiecare pagină, nivelul de secretizare<sup>29</sup>.

Alături de magistrați- judecători sau procurori, grefierii de la toate compartimentele instanțelor/ parchetelor fac parte din categoria persoanelor fizice cărora le sunt încredințate, prin natura muncii lor, informații clasificate. Le revine obligația de a asigura protecția acestor informații, potrivit legii, în vederea prevenirii scurgerii de informații clasificate.

<sup>28</sup> Potrivit Legii nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate

<sup>29</sup> Accesul la informații secrete de stat este permis numai în baza unei autorizații scrise, eliberate de conducătorul persoanei juridice care deține astfel de informații, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

**b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii**

Nu vom mai detalia despre informațiile clasificate deoarece am făcut-o mai sus, însă, această a doua categorie privește informații legate de interesele economice și politice ale țării, prin urmare documente ce conțin astfel de informații ar putea exista mai ales în dosarele de pe rolul curților de apel și al Înaltei Curți de Casație și Justiție în materia contenciosului administrativ, având ca obiect litigii privind actele și autoritățile instituțiilor centrale sau la parchetele și instanțele de toate gradele, în dosare având ca obiect infracțiuni privind siguranța națională, unele infracțiuni la regimul stabilit pentru anumite activități economice, unele infracțiuni contra autorităților etc.

Ne vom opri, însă, asupra primei teze, referitoare la informațiile privind deliberările autorităților, deoarece pentru sistemul judiciar în ansamblul său este important să se interpreteze unitar acest text.

Așadar, *sunt exceptate liberului acces conținutul discuțiilor în timpul deliberării completului colegial*, nu și rezultatul deliberării, deoarece el se concretizează în dispozitiv, care se pronunță în ședință publică (art.258 alin.2 C.proc.civ. și art.310 alin.1 C.proc.pen.). Tot publică, și deci, nu intră în sfera excepției, este și opinia separată, deoarece aceasta se consemnează în considerentele hotărârii.

În practică, însă, s-a pus problema dacă face parte din această excepție numai conținutul discuțiilor din ședințele colegiilor de conducere sau și hotărârile luate.

Având în vedere atribuțiile *colegiului de conducere* și că *ședințele sale nu sunt publice*<sup>30</sup>, se analizează de la caz la caz dacă informația solicitată este sau nu exceptată de la liberul acces.

Unele informații din procesele verbale ale acestui organ de conducere sunt publice și anume atunci când hotărârile luate privesc activitatea publică a instanței - atunci când colegiul hotărăște componența secțiilor și completelor specializate, sau când, la începutul anului, stabilește compunerea completelor de judecată, când aprobă, în mod excepțional, schimbarea membrilor completelor de judecată, în cazurile în care se impune sau când convoacă adunarea generală a judecătorilor, potrivit legii.

Aceeași este situația și în ceea ce privește deliberările colegiilor de conducere ale parchetelor și din aceleași motive: sunt publice doar informațiile din hotărâri, dacă privesc activitatea publică a parchetelor.

*Mapa cu procesele verbale ale ședințelor colegiilor de conducere* în care se consemnează dezbaterile și hotărârile, în materialitatea ei *este*, însă, *exceptată de la liberul acces*, făcând parte din categoria informațiilor privind deliberările autorităților.

<sup>30</sup> Potrivit art. 25 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, respectiv art.102 din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor

O succintă discuție se impune referitor la adunarea generală a judecătorilor/procurorilor, deoarece regulamentele de ordine interioară nu prevăd expres că adunările generale nu sunt publice, prin urmare, din interpretarea per a contrario s-ar înțelege că sunt publice și atunci toate hotărârile lor ar trebui considerate publice.

Însă, între atribuțiile adunării generale a judecătorilor există și unele care nu sunt destinate publicității - de exemplu, adunarea generală hotărăște prin vot să propună *revocarea din funcția de conducere* a judecătorilor pentru motivele prevăzute de art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată. Hotărârile luate de adunarea generală în această materie *nu pot fi făcute publice*, în opinia noastră, până când o hotărâre de revocare nu este pronunțată de către Consiliul Superior al Magistraturii, din considerentul că decidentul este cel din urmă, iar apărarea prestigiului justiției *primează* față de dreptul la informare, atunci când informația înseamnă doar o propunere.

### **c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii**

Conținutul acestei excepții, referitor la activitatea instanțelor și parchetelor comportă următoarele sublinieri:

Astfel de informații se găsesc, mai ales, în dosare având ca obiect litigii comerciale, cauze în contencios administrativ, litigii în materia falimentului, în materia infracțiunilor la regimul stabilit pentru anumite activități economice. Nu oricare dintre informații face parte din această excepție, ci numai cele a căror publicitate ar aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală.

Întâi trebuie să arătăm că sunt drepturi de proprietate intelectuală următoarele patru categorii de drepturi:

1. Drepturi de autor pentru operele literare și artistice;
2. Drepturile conexe dreptului de autor - Sunt protejate ca drepturi conexe interpretările sau execuțiile artiștilor interpreți sau executanți, înregistrările sonore sau fonogramele producătorilor de astfel de înregistrări sau fonograme, emisiunile organismelor de radio și televiziune;
3. Dreptul de proprietate industrială;
4. Alte drepturi de proprietate intelectuală neincluse în primele categorii.

Conținutul dreptului de proprietate intelectuală are două componente:

- *una morală* (de a decide dacă, în ce mod și când va fi adusă opera la cunoștință publică, de a pretinde recunoașterea calității de autor al operei, de a decide sub ce nume va fi adusă opera la cunoștință publică, de a pretinde respectarea integrității operei și de a se opune oricărei modificări, de a retracta opera) și

- *una patrimonială* (dreptul exclusiv de exploatare; dreptul de a interzice terților să efectueze, fără autorizarea autorului reproducerea, fabricarea, comercializarea sau oferirea spre vânzare, folosirea importului sau stocarea în vederea comercializării, oferirii spre vânzare sau folosirii).

Așadar, orice informație a cărei publicitate ar aduce atingere uneia din componentele dreptului de proprietate intelectuală trebuie considerată ca făcând parte din această categorie de excepții.

Cum astfel de informații se află, de obicei, în conținutul cererilor de chemare în judecată, al hotărârilor judecătorești, al ordonanțelor și rechizitoriilor întocmite de procuror, atenția greșierilor trebuie să se îndrepte asupra modului în care aceste tipuri de documente se comunică chiar părților în cauză. Dacă ele

se comunică fără măsuri minime de siguranță (în plic închis și sigilat cu ștampila instituției) există riscul ca dreptul să fie atins.

Și în ceea ce privește publicitatea dispozitivului hotărârilor în această materie pe portalul instanțelor <http://portal.just.ro> este necesară o grijă specială, pentru că pot conține elemente care fac parte din această excepție.

Pentru comunicarea publică, în baza Legii 544/2001, a unor documente ce pot conține aceste categorii de date, purtătorul de cuvânt sau alt responsabil cu rezolvarea cererilor este obligat să se asigure că le-a exclus din document și abia apoi documentul poate fi comunicat.

Nu este considerată o informație economică protejată de la liberul acces, deși publicitatea ei poate aduce atingere principiului concurenței loiale, informația referitoare la obligații restante la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic pentru asigurări sociale de sănătate și la bugetele locale<sup>31</sup>. Aceste informații se publică tocmai pentru protejarea mediului de afaceri, scop în care, orice persoană interesată să poată verifica numele debitorilor, totalul obligațiilor datorate la bugetul de stat inclusiv în anii fiscali precedenți și pe principalele tipuri de impozite și taxe, dar și modalitățile de colectare aplicate de organele competente ale Ministerului Finanțelor Publice.

#### d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii

Această excepție de la regula publicității a fost instituită în vederea garantării și protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea<sup>32</sup> datelor cu caracter personal.

Regula este că datele personale nu se pot prelucra fără consimțământul persoanei vizate, însă, prin excepție, instanțele și parchetele pot să procedeze la prelucrarea acestor date, prelucrarea fiind necesară în exercitarea prerogativelor lor de autorități publice.

Toate instanțele și parchetele sunt înscrise cu numere de operator în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal iar aceste numere de înregistrare se inserează pe toate documentele care emană de la ele.

Reamintim că **sunt date personale orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă**, direct sau indirect, **prin referire la**<sup>33</sup> un cod numeric personal sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice<sup>34</sup>, fiziologice<sup>35</sup>, psihice, economice<sup>36</sup>, culturale<sup>37</sup> sau sociale.

În mai multe dintre aceste domenii există chiar reglementări speciale referitoare la diferite elemente ale personalității umane care beneficiază de protecție distinctă.

De exemplu, art. 8 alin. 1 din Legea nr. 584/2002, privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA, obligă inclusiv funcționarii publici care au acces la aceste date să păstreze confidențialitatea datelor privind persoanele infectate cu HIV sau bolnave de SIDA. Deoarece art. 8 indică doar trei mari categorii de persoane *care au acces la aceste date* (angajați, angajatori și alți funcționari), apreciem că *în noțiunea de „funcționari publici” din textul de lege intră și personalul instanțelor și parchetelor*.

Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului dispune, în art. 21, că toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Art. 22 dispune că aceste informații pot fi divulgate doar dacă

<sup>32</sup> Prelucrarea datelor cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

<sup>33</sup> Instanțele au apreciat constant că numai dezvăluirea numelui și prenumelui, fără referire la alte date nu încalcă excepția, pe considerentul că o persoană nu poate fi identificată numai după nume și prenume. În acest sens, de ex. prin Decizia nr. 2789/2009 a Curții de Apel Cluj, se respinge recursul împotriva sentinței Tribunalului Cluj, care a obligat o universitate, la cererea unui ONG, să facă publice numele și prenumele tuturor profesorilor-revizori științifici ai unei reviste, titlul academic și afilierea lor academică sau științifică.

<sup>34</sup> Originea rasială, culoarea ochilor și a părului, forma feței

<sup>35</sup> Informațiile medicale confidențiale, semne particulare permanente, orientarea sexuală

<sup>36</sup> Numărul contului bancar sau al codului IBAN asociat contului unei persoane

<sup>37</sup> Originea etnică, convingerile politice sau religioase

<sup>31</sup> Art.11 lit. d din Codul de Procedură Fiscală

pacientul și-a dat acordul sau dacă legea dispune în mod expres. Din texte rezultă că *instanțele și parchetele* sunt potențialii destinatari ai unor asemenea informații, însă, în egală măsură, *sunt obligate să respecte confidențialitatea lor și să nu le divulge.*

Astfel de informații se află, de obicei, în registrele și evidențele instanțelor și parchetelor, în conținutul cererilor de chemare în judecată, al hotărârilor judecătorești, al ordonanțelor și rechizitoriilor întocmite de procuror.

Atenția grefierilor trebuie să se îndrepte, ca și în cazul celorlalte excepții, asupra modului în care aceste tipuri de documente se comunică atât părților cât și terților, după regulile mai sus arătate.

***Informațiile cu privire la datele personale ale unei persoane pot deveni informații de interes public<sup>38</sup> numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.***

Altfel spus, legea protejează dreptul la viața privată *dar*, în același timp, permite opiniei publice să controleze capacitatea de exercitare a funcției publice de către persoanele care exercită o astfel de funcție.

<sup>38</sup> ICCJ, prin Decizia 1578/10.03.2005 a obligat Secretariatul General al Guvernului să comunice Centrului de Resurse Juridice, pentru fiecare dintre miniștrii, secretarii de stat și ceilalți înalți funcționari, numele, profesia și locul de muncă al soțului/soției și rudelor de gradul I, în considerarea faptului că existența unor conflicte de interese le-ar putea afecta capacitatea de exercitare a funcției publice, iar fără datele solicitate nu s-ar putea verifica existența sau nu a conflictului de interese

**e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare**

Această excepție se referă, pe de o parte la procedura anchetei penale înainte de existența unei „proceduri judiciare”, astfel că interesează mai puțin instanțele și mai mult parchetele-sau la *procedura disciplinară*.

Excepția nu funcționează total, ci numai când este îndeplinită cel puțin una dintre condițiile enumerate în textul legal, în oricare din cele două ipoteze.

Așadar, informații privind oricare dintre cele două proceduri nu pot fi făcute publice dacă:

- ***se periclitează rezultatul anchetei, sau***

- ***se dezvăluie surse confidențiale, sau***

- ***se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane.***

Responsabilitatea de a nu dezvălui informațiile care fac parte din această categorie revine parchetelor și organelor de anchetă, pentru ancheta penală și organismelor disciplinare pentru ancheta disciplinară, iar acestea sunt ținute să verifice dacă este îndeplinită vreuna din cele trei condiții sus enumerate.

Mai subliniem că protecția legii pentru astfel de informații se întinde pe perioada de timp dintre începerea celor două categorii de anchete și până la începerea unei proceduri judiciare<sup>39</sup>.

<sup>39</sup> Pentru că la procedura judiciară se referă excepția de la litera f



**f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces**

În încercarea de a explica mecanismul de funcționare a acestor două excepții, trebuie analizat care este momentul în care începe o „procedură judiciară”: termenul din textul legii nu este unul riguros științific și nici consacrat în dreptul român, însă, deoarece în jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului îl găsim frecvent, presupunem că legiuitorul a înțeles să folosească interpretarea Curții. Deci, procedura judiciară este procedura desfășurată în fața unei instanțe, în conformitate cu normele procedurale. Așadar, **în materie penală procedura judiciară începe în momentul sesizării instanței** (prin rechizitoriu sau plângere împotriva ordonanței procurorului), iar **în celelalte materii procedura judiciară începe la momentul depunerii cererii de chemare în judecată.**

Procedura judiciară are ca punct final executarea hotărârii judecătorești<sup>40</sup>. Între aceste două momente, este responsabilitatea instanțelor să se asigure că informațiile pe care le fac publice nu aduc atingere dreptului părților la un proces echitabil ori intereselor lor legitime.

De aceea, de exemplu, publicarea pe portalul instanțelor a numelor/denumirii debitorilor alături de cele ale creditorilor lor cu ocazia înregistrării cererilor de încuviințare a executării silite (cereri care se judecă în camera de consiliu, fără citarea părților) poate crea prejudicii creditorilor prin aceea că, dacă se aduce la cunoștință termenul de judecată, până la acel termen debitorii pot să își micșoreze patrimoniul în dauna creditorilor lor iar procedura de executare să fie îngreunată.<sup>41</sup>

<sup>40</sup> Curtea EDO a statuat prin mai multe hotărâri că executarea silite este parte a procedurii judiciare și trebuie apreciată prin prisma dreptului la un proces echitabil.

<sup>41</sup> Situația este actuală și rezolvarea ei o vedem în a nu se trece în ECRIS numele/denumirea ci doar inițialele debitorului, iar acolo unde nici așa protecția nu ar fi suficientă, deoarece inițialele sunt un brand - de exemplu BRD, atunci să fie trecută doar prima inițială.

**g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor**

Semnalăm, referitor la această excepție că noțiunea de tânăr este determinată diferit în legislația actuală, astfel:

a) Potrivit HG nr.600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, **tânăr este orice persoană în vârstă de cel puțin 15 ani și de cel mult 18 ani** iar copil este orice persoană care nu a atins vârsta de 15 ani sau orice tânăr în vârstă de cel puțin 15 ani și de cel mult 18 ani care face încă obiectul școlarizării obligatorii pe bază de program integral, stabilit de lege;

b) Legea tinerilor nr.350/2006 definește noțiunea astfel: **tinerii sunt cetățeni cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani.**

Fără să ne aplecăm asupra termenului, vrem, doar, să arătăm că excepția se referă la faptul că, în vederea protejării tinerilor (categorie vulnerabilă datorită vârstei, capacităților psiho-intelectuale etc) instanțele și parchetele sunt obligate să procedeze la anonimizarea datelor de identificare ale persoanelor care se încadrează în această noțiune, înainte de a da publicității informații referitoare la ele<sup>42</sup>.

<sup>42</sup> Dăm exemplul clasic al arestării preventive pentru deținere și comercializare de substanțe halucinogene de către un grup de studenți, sau cel al arestării preventive pentru infracțiuni de piraterie electronică față de alt grup de studenți: numele lor ajung în presa scrisă și audio-vizuală chiar înainte de a fi condamnați, fără ca Poliția, parchetele sau instanțele să ia în considerare scopul excepției și consecințele pe care publicitatea le poate avea asupra dezvoltării ulterioare a acestor tineri.

### 1.2.2. Documente ce nu pot fi făcute publice

Prin specificul activității lor, instanțele și parchetele sunt obligate să păstreze și să arhiveze registre, evidențe, dosare și alte categorii de înregistrări și documente. Parte dintre acestea sunt publice prin lege, așa cum am arătat în secțiunea 1.1.

Însă, o altă parte nu pot fi făcute publice în întregul lor și nu doar pentru că este posibil să conțină unele informații exceptate de la publicitate.

Astfel, nu pot fi făcute publice următoarele documente produse și gestionate de instanțe/parchete:

- a) **Registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative care nu este destinată publicității** pentru că excepția este prevăzută în chiar Regulamentul de Ordine Interioară al instanțelor dar și în cel al parchetelor.
- b) **Registrul special pentru înregistrarea datelor privind cazierul fiscal**, deoarece cuprinde rubrici exceptate de la liberul acces și anume: numele și prenumele condamnatului, datele de stare civilă, codul numeric personal; domiciliul; infracțiunea săvârșită; hotărârea pronunțată; măsuri asigurătorii ori măsuri privind latura civilă;
- c) **Dosarele privind cauzele care au fost sau sunt judecate în ședință secretă**; acestea nu pot fi consultate decât de părțile, avocații sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză.

Instanțele gestionează două categorii de dosare care se judecă în ședință secretă:

- cele în care instanța a declarat ședința secretă
- cele prevăzute prin lege a se judeca în ședință secretă sau în camera de consiliu (ședință nepublică).

În materie penală, acestea sunt: dosare în care are loc judecarea **infractorului minor**, dosare în care **victima este minor**, cauzele privind infracțiunea de **trafic de persoane**, de **pornografie infantilă**, cererea de **transferare a persoanelor condamnate** dintr-un stat în alt stat - cooperare judiciară internațională în materie penală, **propunerea de arestare preventivă** a învinuitului și, respectiv, a inculpatului în cursul urmăririi penale, **propunerea de prelungire a arestării** preventive în cursul urmăririi penale, dosarele privind **autorizarea efectuării perchezițiilor și confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor convorbirilor telefonice**.

În materie civilă, sunt prevăzute prin lege a se judeca în ședință secretă sau cameră de consiliu dosarele privind **adoptiile, plasamente, plasamente în regim de urgență**, în materie comercială **anularea hotărârilor Adunărilor Generale ale Asociațiilor, suspendarea executării hotărârilor AGA**, cererea **debitorului de declanșare**

**a procedurii insolvenței**, cererea debitorului de **concordat preventiv**, propunerile de **mandat ad-hoc, încuviințarea executării silite** etc.

Suntem de părere că, pentru a se putea asigura protecția prevăzută de lege în aceste tipuri de cauze, nu ar fi lipsit de importanță ca, pe coperta dosarului, greșierul de ședință să consemneze suficient de vizibil „ședință secretă” sau „camera de consiliu”, astfel ca, atunci când cineva neautorizat ar încerca să consulte dosarul, greșierului arhivar să îi fie mult mai simplu să observe aplicarea excepției de la regula publicității.

- d) **Documentele din orice dosar care poartă un nivel de secretizare** (strict secret sau secret de serviciu) până când partea interesată nu face dovada, potrivit legii, că a obținut desecretizarea lor.
- e) **Dosarele penale în faza de urmărire penală până la sesizarea instanței** în întregime, având în vedere că ancheta penală este nepublică, nu pot fi consultate decât de părțile, avocații sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză.
- f) **Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor** adresate parchetului
- g) **Registrul unic de urmărire penală și supraveghere a acesteia** păstrat de către toate unitățile de parchet

## 1.3. INTERESUL

### 1.3.1 Persoana care justifică un interes

### 1.3.2 Inexistența condiției interesului

## 1.3 INTERESUL

### 1.3.1. PERSOANA CARE JUSTIFICĂ UN INTERES

Am introdus o scurtă explicație, în acest spațiu al ghidului, referitoare la noțiunea de *persoană care justifică un interes*, deoarece în Regulamentul de ordine interioară al instanțelor, în art.92 este prevăzut că *dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată* pot fi consultate de persoanele care justifică un interes legitim, precum și de ziariștii acreditați, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor.

Cererea, cu datele de identificare a solicitantului, se va depune la dosarul cauzei. Ea va fi aprobată de persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă, ținând seama de prioritățile impuse de buna desfășurare a procesului în cauza respectivă. Accesul la dosar și la evidențele instanței este permis cu respectarea dispozițiilor art. 31 din Constituția României - dreptul la informație, și ale art. 14<sup>43</sup> din Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Regulamentul explică și procedura de urmat: documentele din dosare se studiază numai în arhivă, după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și notarea numelui și prenumelui acestuia. După studiere, se verifică integritatea documentelor.

Așadar, dosarele instanțelor fac parte din categoria documentelor de interes public, cu distincțiile discutate anterior referitoare la excepții și cu următoarea precizare: ele pot fi consultate de „persoanele care justifică un interes”.

În acest context, se impune să precizăm noțiunea și să arătăm că interesul trebuie să fie, printre altele, *juridic și legitim*, (adică în concordanță cu legea și cu regulile de conviețuire socială), *născut și actual*.

Prin urmare, spre deosebire de modul în care se rezolvă celelalte cereri în baza Legii nr.544/2001, atunci când se solicită accesul pentru studierea unui dosar, persoana care face respectiva cerere trebuie să justifice un interes.

Nu detaliem situația când cererea o depun părțile, reprezentanții lor, avocații, experții sau interpreții, pentru că interesul este subînțeles.

Problema se pune când o persoană, aparent străină de dosar, depune o cerere de consultare a dosarului, justificată de interesul său personal (de a depune ulterior o cerere de intervenție în interes propriu

43 ART. 14

(1) Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

(2) Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații

sau în interesul uneia din părți, de a compara date din respectiva cerere cu alta etc). Situațiile practice au dovedit că sunt multe motive, aparent justificate de un interes legitim, pentru care o persoană să solicite consultarea unui dosar.

Cu toate acestea, grefierul registrator sau arhivar nu poate avea niciodată garanția totală că interesul declarat este și cel real.

**Propunem** să existe la registratura fiecărei instanțe **formulare de cerere pentru consultarea dosarului care să cuprindă și atenționarea că cel care consultă dosarul răspunde personal, conform legii, pentru prejudiciul care s-ar putea cauza părților prin fapta de a face publice date sau informații cu caracter nepublic.**

### 1.3.2. INEXISTENȚA CONDIȚIEI INTERESULUI

Regula, în ceea ce privește informația de interes public este aceea că, la formularea cererii în baza Legii 544/2001, persoana care o face nu trebuie să justifice un interes. Este „suficientă simpla curiozitate”.

Așadar, din moment ce textul amintit în paragraful anterior din Regulamentul de ordine interioară impune numai particularilor să justifice un interes când doresc să consulte un dosar, nu și jurnaliștilor, înseamnă că, față de jurnaliști funcționează și pentru consultarea dosarelor, aceeași regulă a suficienței simplei curiozități.

În acest context, fără să punem la îndoială buna-credință a reprezentanților mass-media, apreciem că ar fi cu atât mai justificat pentru instanțe un formular de cerere cu atenționarea despre care vorbeam. Pe de o parte, instanța s-ar pune la adăpost de riscul dezvoltărilor nejustificate de informații, iar pe de altă parte, jurnaliștii ar fi responsabilizați prin faptul că își pun semnătura pe cerere.

## 1.4. MOTIVE DE RESTRÂNGERE A EXERCIȚIULUI DREPTULUI DE LIBER ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Restrângerea exercițiului<sup>44</sup> dreptului de acces liber la informațiile de interes public poate fi realizată **numai prin lege și numai dacă se impune**, după caz, pentru patru categorii de motive care pot fi superioare libertății de informare:

- motive de securitate națională, ordine, sănătate ori morală publică;
- în scopul protejării altor drepturilor și libertăți fundamentale ale cetățenilor;
- în vederea desfășurării instrucției penale;
- pentru prevenirea consecințelor unei calamități naturale, ale unui dezastru ori ale unui sinistru deosebit de grav.

Chiar dacă instanțele sau parchetele consideră că unul dintre aceste motive subzistă, ele mai trebuie să **verifice** dacă măsura restrângerii este **necesară într-o societate democratică**, este **proporțională cu situația** care a determinat-o, este **aplicată** în mod **nediscriminatoriu** și fără a aduce atingere existenței dreptului însuși.

Purtătorul de cuvânt sau persoana responsabilă cu rezolvarea cererilor privind informațiile de interes public **trebuie**, de fiecare dată, să **analizeze**, de la caz la caz, solicitarea și să aibă în vedere **criteriul proporționalității** măsurii pentru fiecare situație în care se refuză/aprobă dezvoltarea unei informații<sup>45</sup>. **Interesul public** în aflarea informațiilor respective trebuie avut în vedere **proporțional** cu dreptul care s-ar încălca prin dezvoltarea informației. Atunci când **interesul public în aflarea unei informații primează** în fața interesului de a menține acea informație secretă și de a evita posibile încălcări ale altor drepturi fundamentale ale părților, **informația trebuie dezvoltată**. Invers, atunci când interesul bunei administrări a justiției este mai puternic decât interesul public de a fi dezvoltată, **informația trebuie să rămână secretă**.

<sup>44</sup> ART. 53 din Constituția României

<sup>45</sup> În același sens și art.8o alin.2 din Regulamentul de Ordine Interioară al Instanțelor : „Furnizarea de informații privind activitatea judiciară poate fi restrânsă, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice ori al securității naționale sau când interesele minorilor ori protecția vieții private a părților în proces o impun. Dreptul la liberul acces la informații poate fi restrâns și atunci când, în împrejurări speciale, instanța apreciază că publicitatea ar fi de natură să aducă atingere intereselor justiției”

## 1.5. RĂSPUNDEREA PENTRU APLICAREA MĂSURILOR DE PROTEJARE A INFORMAȚIILOR

Potrivit legii, răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor<sup>46</sup> exceptate de la liberul acces revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Această responsabilitate, la nivelul sistemului judiciar, se împarte între magistrați și personalul auxiliar de specialitate, pentru că ei, pe de o parte, au acces la aceste informații, iar pe de altă parte sunt obligați prin legi și regulamente să asigure securitatea acestor informații.

Astfel, Biroul de Informare și Relații Publice asigură legăturile instanței sau ale parchetului cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității judiciare, în condițiile stabilite de lege<sup>47</sup>. Purtătorul de cuvânt al instanței are obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință<sup>48</sup>.

Nerespectarea secretului deliberării sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter<sup>49</sup> constituie abatere disciplinară atât pentru judecători cât și pentru procurori.

În mod similar, grefierii răspund disciplinar pentru nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter<sup>50</sup> dar și pentru nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instanțelor judecătorești.

Art.15 al Codului Deontologic al judecătorilor și procurorilor arată că în cazul în care, potrivit legii, lucrările lor au un caracter confidențial, judecătorii și procurorii sunt obligați să păstreze materialele respective în incinta instanței sau a parchetului și să nu permită consultarea lor decât în cadrul prevăzut de lege și de regulament.

Similar, art. 9 al Codului Deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea obligă grefierii la respectarea confidențialității informațiilor care au acest caracter<sup>51</sup>.

Am amintit numai normele speciale privitoare la răspunderea disciplinară a reprezentanților sistemului judiciar, fiind cunoscut că aceasta nu exclude răspunderea penală sau civilă, după caz.

<sup>46</sup> Art.12 alin.2 din Legea 544/2001

<sup>47</sup> Art.117 din Legea 304/2004 privind organizarea judiciară

<sup>48</sup> Art. 80 din Regulamentul de Ordine Interioară al Instanțelor

<sup>49</sup> Art.99 lit. d din Legea 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor

<sup>50</sup> Art.84 lit. e din Legea Nr. 567 /2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, reluat în art. 149 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești

<sup>51</sup> „personalul auxiliar de specialitate are obligația de a nu dezvălui sau folosi pentru alte scopuri decât cele legate de exercitarea profesiei informațiile obținute pe parcursul desfășurării activității profesionale”.

## 2. ATRIBUȚIILE GREFIERULUI

### 2.1. GREFIERUL ARHIVAR ȘI REGISTRATOR

### 2.2. GREFIERUL DE ȘEDINȚĂ

### 2.3. GREFIERUL DE LA BIRP

### 2.4. GREFIERUL ȘEF ȘI PRIM-GREFIERUL

### 2.5. PARTICULARITĂȚI ALE ACTIVITĂȚII GREFIERULUI DE LA PARCHET

**Moto: E plăcut să fii important, dar e mai important să fii plăcut.**

## 2. ATRIBUȚIILE GREFIERULUI

Prezentul ghid nu ar fi complet dacă nu ar detalia atribuțiile grefierilor referitoare la comunicarea informațiilor de interes public și asigurarea accesului publicului la acestea în sistemul judiciar.

Rolul grefierului în activitatea judiciară nu se reduce, așa cum pare a fi percepția publică, la a scrie<sup>52</sup> ceea ce judecătorul sau procurorul dictează. Dimpotrivă, grefierul este „chiar prezentatorul show-ului”<sup>53</sup> (sugestivă metaforă găsită chiar de către un viitor grefier și așezată în revista „Grefier”).

El este persoana din „front desk” - cum se spune în mediul bancar și trebuie să fie ajutat să își îndeplinească acest rol cu profesionalism. Credem că un grefier are de învățat șase lecții ca să poată spune despre el însuși că este un bun grefier:

1. Fii onest !
2. Fii profesionist !
3. Fii politicos !
4. Fii un bun coechipier !
5. Fii cel care ascultă !
6. Fii gata de schimbare !

**Așezat între** magistrat și public, rolul grefierului nu se reduce în a comunica doar cu unul, sau doar cu altul dintre ei. Grefierul este obligat, prin natura meseriei sale, să comunice, pe rând, cu fiecare dintre cei doi, **să se adapteze** la nivelul de înțelegere al persoanei care apelează la instanță, **apoi să urce** la nivelul de așteptare al judecătorului/procurorului cu care lucrează și apoi reia, de mai multe ori în aceeași zi, acest lanț, câteodată până aproape de epuizare. Majoritatea activităților se desfășoară în colectiv, sarcinile de muncă sunt structurate și repetitive, consecințele erorilor în activitate pot avea repercusiuni majore.

<sup>52</sup> „Însăși noțiunea de creație literară e pusă sub semnul întrebării de apariția acestor **grefieri-scriitori**. ... Specia **grefierilor purtători de laptop**, compilind maniac din dicționarele și cărțile introduse în memoria calculatorului, acoperă de deriziune ideea de scriitor” - Sorin Lavric, „Scrisul de mână”, articol publicat în revista literară Luceafărul (sublinierea noastră, pentru a se observa sensul peiorativ dat termenului de către public)

<sup>53</sup> Autor: Dana, în numărul din octombrie 2006, pag.10

Este ușor să ne îndeplinim obligațiile dacă știm bine ce se așteaptă de la noi. Dar, oare, grefierul știe suficient de bine ce se așteaptă de la el?

Profilul ocupațional al grefierului<sup>54</sup> arată că „practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să manifeste o atitudine amabilă, politețe, sociabilitate și deschidere față de relațiile interumane. Activitățile specifice de analiză și control necesită seriozitate și scrupulozitate în muncă, comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Deoarece este nevoie de luarea unor decizii primare, este recomandată și o capacitate bună de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină”.

Grefierului i se cer capacități de rezolvare a problemelor, chiar slab definite, în condiții complexe de muncă, deprinderi privind alocarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale, umane, de timp, capacități privind munca interactivă cu oamenii în îndeplinirea unor scopuri.

Grefierul trebuie să aibă cunoștințe despre proceduri, procesarea textelor, gestiunea dosarelor și înregistrărilor, stenografie și transcriere, să cunoască legile, codurile, jurisprudența. În același timp i se solicită cunoașterea comportamentului uman, a diferențelor individuale privind abilitățile, personalitatea, interesele; el trebuie să evalueze și să reacționeze adecvat când apar disfuncții comportamentale și afective la justițiabilii cu care interacționează<sup>55</sup>. Nu în ultimul rând i se solicită cunoștințe despre principii și procese de furnizare a serviciilor inclusiv evaluarea nevoilor oamenilor și îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor judiciare.

Vom analiza, pe rând, numai acele atribuții ale grefierilor de la toate compartimentele instanței/parchetului care se referă la comunicare, având drept criteriu destinatarul serviciului furnizat de grefier prin acea atribuție, abilitățile necesare pentru îndeplinirea ei la parametrii de calitate și, acolo unde vom găsi necesar, vom atenționa asupra unor obligații speciale și aspecte practice pe care le considerăm utile.

Toate formele de comunicare sunt reflexia profesionalismului, a intelectului, a spontaneității și a caracterului fiecăruia. Încercarea noastră este de a arăta pe care dintre calități are nevoie un grefier să și le cultive în îndeplinirea unei atribuții determinate.

<sup>54</sup> Emis de Autoritatea Națională pentru Calificări

<sup>55</sup> Detalii despre toate acestea, aici: <http://www.grefieri.ro/Docs/2010021Manual%20Comunicare.pdf>

## 2.1. GREFIERUL ARHIVAR ȘI REGISTRATOR

### 2.1.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile

### 2.2.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu alte instituții judiciare

### 2.1.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

## 2.1. GREFIERUL ARHIVAR ȘI REGISTRATORUL

### 2.1.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile

<i>obligația</i>	<i>destinatarul comunicării și abilitățile necesare</i>	<i>recomandări:</i>
<input checked="" type="checkbox"/> primesc actele de sesizare a instanței și restul corespondenței	<i>Părțile din dosare (comunicare directă cu justițiabilii)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politete, asertivitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicați ștampila cu data certă pe documentele primite direct de la părți și restituiți un exemplar datat.</li> <li>✓ Aveți grijă să primiți numărul necesar de exemplare (câte unul pentru fiecare parte plus unul pentru instanță) și solicitați politicos părților, copii, dacă e cazul.</li> <li>✓ Explicați motivul solicitării și orice alte date necesare<sup>56</sup>.</li> <li>✓ Păstrați-vă calmul și arătați înțelegere pentru persoanele cu nevoi speciale.</li> <li>✓ Amintiți-vă mereu că este foarte posibil ca dumneavoastră să fiți prima persoană cu care părțile stau de vorbă în instanță, iar prima impresie este cea care contează.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu <sup>57</sup>	<i>Părțile din dosare (comunicare directă cu justițiabilii)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politete, asertivitate</li> <li>• Cunoașterea spațiului de lucru și organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nu permiteți scoaterea dosarelor din incinta arhivei pentru studierea lor de către părți.</li> <li>✓ Identificați solicitantul, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației.</li> <li>✓ Notați numele și prenumele solicitantului în ECRIS la poziția „Consultare dosar” (ultima poziție de pe interfața DETALII DOSAR a aplicației ECRIS). Automat va apărea data și ora la care ați permis consultarea.</li> <li>✓ După studiere, verificați integritatea documentelor și operați în ECRIS, unde va apărea automat data și ora restituirii.</li> <li>✓ Permiteți consultarea cu prioritate a dosarului cauzei de către părți, avocații sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză.</li> </ul>

<sup>56</sup> Aveți grijă să vă faceți înțeleși și, dacă e cazul, oferiți informația pe care părțile trebuie să o rețină chiar în format scris

<sup>57</sup> art.62 lit. e din ROI

<input checked="" type="checkbox"/> întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora <sup>58</sup>	<i>Părțile din dosare (comunicare în scris cu justițiabilii)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Completați corect toate câmpurile în aplicația ECRIS pentru ca citațiile să nu conțină greșeli</li> <li>✓ Expediați citația în ziua emiterii acesteia.</li> <li>✓ Când întocmiți procedurile, faceți mențiune, pe conceptul de citare, despre data predării acestora spre expediere.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate <sup>59</sup>	<i>Părțile din dosare (comunicare directă cu justițiabilii)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Rapiditate, politete, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depuneți la dosarul cauzei cererea, cu datele de identificare ale solicitantului, aprobată de persoana care coordonează activitatea compartimentului.</li> <li>✓ Urmăriți indicațiile date prin rezoluția judecătorului, iar dacă aveți îndoieli asupra caracterului unei informații, sau asupra calității de persoană direct interesată<sup>60</sup>, consultați- vă cu judecătorul care răspunde de compartimentul registratură/ arhivă sau cu judecătorul cauzei.</li> </ul>

58 art.62 lit. d din ROI

59 art.62 lit. g din ROI

60 De exemplu, în dosarele având ca obiect procedura insolvenței, inspectorii Agenției de Administrare Fiscală solicită accesul la datele prev. de art.28 din Legea Insolvenței, aflate la dosar, pentru a hotărî dacă se impune un control asupra activității comerciale a debitorului. Apreciam că aceștia au calitatea de persoană direct interesată.

### 2.1.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu alte instituții judiciare

obligația	destinatarul comunicării și abilitățile necesare	recomandări:
<input checked="" type="checkbox"/> expediază dosarele soluționate și corespondența <sup>61</sup>	<i>Instanța inferioară (comunicare scrisă interinstituțională)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect gramatical</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Rapiditate</li> <li>• Perspicacitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Când pregătiți dosarele soluționate pentru restituire la prima instanță, verificați ca procedurile de comunicare să fi fost returnate. După ce le atașați la dosare, operați în evidențe și redactați adresa de înaintare, pe formulare-tip pentru economie de timp și energie.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> asigură trimiterea dosarelor la alte instanțe <sup>62</sup>	<i>Alte instanțe (comunicare scrisă interinstituțională)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect gramatical</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Rapiditate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asigurați-vă că dosarele sunt sigilate, că ați consemnat corect destinatarul, că ați trecut pe borderou adresa de înaintare, că ați operat în evidențele electronice din ECRIS<sup>64</sup> transferul dosarelor.</li> <li>✓ Verificați ca pe adresa de înaintare să fie trecut motivul transferului (declinare, solicitarea destinatarului etc)</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> la judecătorii și tribunale, înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-a declarat apel sau recurs <sup>63</sup> ,	<i>Instanța de control judiciar (comunicare scrisă interinstituțională)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect gramatical</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Rapiditate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Când pregătiți dosarele soluționate pentru înaintare în căile de atac, verificați ca procedurile de comunicare să fi fost returnate. După ce le atașați la dosare, operați în evidențe și redactați adresa de înaintare, pe formulare-tip pentru economie de timp și energie.</li> <li>✓ Asigurați-vă că transmiteți dosarele în căile de atac cât mai curând posibil după ce procedurile de comunicare s-au întors. Astfel arătați respect și pentru părți și pentru instanța de control judiciar, contribuind în mod direct la respectarea termenului rezonabil.</li> </ul>

61 art.62 lit. b din ROI

62 art.62 lit. f din ROI

63 Din păcate, în practică, s-a întâmplat ca dosare ce trebuiau transmise la o instanță să fie așezate în pachetul pentru altă instanță cu consecința irosirii de timp și energie pentru corectarea problemei

64 art.62 lit. h din ROI



### 2.1.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

obligația	destinatarul comunicării și abilitățile necesare	recomandări:
<input checked="" type="checkbox"/> primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței <sup>65</sup>	<p><i>Colegii din celelalte secții și compartimente (comunicare directă și scrisă intrainstituțională)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imediat ce primiți, în registratură, actele de sesizare a instanței, aplicați ștampila cu dată certă.</li> <li>✓ În aceeași zi, după terminarea programului cu publicul, transmiteți-le la persoana care le atribuie număr din aplicația ECRIS (dacă nu puneți chiar dumneavoastră acest număr), apoi predați-le responsabilului cu repartizarea aleatorie.</li> <li>✓ Celelalte cereri înregistrați-le în evidențe și prezentați-le președintelui instanței/completului/grefierului de ședință, după caz, imediat după terminarea programului de lucru cu publicul, conform unui orar stabilit de comun acord.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor <sup>66</sup>	<p><i>În interiorul compartimentului arhivă/registratură (comunicare directă și scrisă intrainstituțională)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizați procesul de predare - primire a dosarelor, funcție de capacitatea spațiului, de volumul de activitate, de programul celorlalți grefieri - la orice instanță este utilă planificarea pe intervale orare diferite a celor două activități (predare, respectiv primire) astfel încât să nu se suprapună<sup>67</sup>.</li> </ul>

<sup>65</sup> art.62 lit. a din ROI

<sup>66</sup> art.62 lit. c din ROI

<sup>67</sup> Prin planificare de comun acord cu ceilalți colegi se economisesc importante resurse de timp, de energie, iar climatul organizațional este mai relaxat

<input checked="" type="checkbox"/> pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței <sup>68</sup> <input checked="" type="checkbox"/> la secții, predau la registratura generală dosarele în care s-a declarat apel sau recurs pentru înaintare <sup>69</sup>	<p><i>Colegii din celelalte secții și compartimente (comunicare directă intrainstituțională)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborați cu grefierii de ședință stabilind fiecare detaliu al modului de lucru de comun acord, pentru a preveni orice conflict minor ce poate deveni factor de stres.</li> <li>✓ Țineți seama de faptul că aceștia au, la rândul lor, responsabilitatea să îndeplinească și obligațiile impuse de judecători<sup>70</sup>.</li> <li>✓ La instanțele cu volum mare și foarte mare de activitate, planificarea pe intervale orare devine „vitală”.</li> <li>✓ Arătați respect pentru colegii grefieri de ședință, respectând programul odată stabilit.</li> <li>✓ Pretindeți, la rândul dumneavoastră, respect.</li> </ul>
---	---	---

<sup>68</sup> art.62 lit. f din ROI

<sup>69</sup> art.62 lit. h din ROI

<sup>70</sup> Fiecare judecător are propriul stil de lucru, devenit rutină (sunt judecători care solicită să le fie transmise dosarele pentru studiere cu 4-5 zile înaintea ședinței de judecată) iar grefierul de ședință trebuie să le asigure condițiile necesare

## 2.2. GREFIERUL DE ȘEDINȚĂ

### 2.2.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile

### 2.2.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu judecătorul/completul de judecată

### 2.2.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

## 2.2. GREFIERUL DE ȘEDINȚĂ

### 2.2.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile

obligația	destinatarul comunicării și abilitățile necesare	recomandări:
<p>☑ participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de ROI, sub controlul președintelui completului de judecată<sup>71</sup></p> <p>☑ cu 30 de minute înaintea ședinței de judecată intră în sală cu dosarele și listele de ședință și permite părților să studieze dosarele sub atență supraveghere</p> <p>☑ în timpul ședinței, face, pe rând, apelul părților fiecărui dosar și referatul cauzei, notând părțile prezente</p>	<p><i>Părțile din dosare (comunicare directă cu justițiabilii)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități de bun vorbitor în public</li> <li>• Politețe</li> <li>• Dicție bună</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Atenție distributivă</li> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate</li> <li>• Asertivitate</li> <li>• Cunoașterea spațiului de lucru și organizarea eficientă a activității</li> <li>• Capacitate de adaptare</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Spirit metodic</li> <li>• Discernământ</li> <li>• Memorie</li> <li>• Atenție distributivă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Întocmiți lista de ședință după regulile din ROI<sup>72</sup> și tipăriți-o în exemplare suficiente (în sălile de ședință încăpătoare este util să aveți două exemplare la dispoziția părților).</li> <li>✓ Anunțați publicului din sală momentul intrării judecătorilor cu voce fermă și suficient de puternică pentru a vă face auzit, altfel riscați să compromiteți solemnitatea ședinței.</li> <li>✓ Când faceți apelul părților și al celorlalte persoane citate, roștiți numele corect, clar, cu voce suficient de tare ca să audă toți participanții.</li> <li>✓ Dacă pe listă sunt nume sau denumiri în altă limbă decât limba română, învățați-le pentru a le putea rosti corect în sală<sup>73</sup>.</li> <li>✓ Depistați persoanele dificile și pe cele cu nevoi speciale și aplicați tehnici speciale de comunicare<sup>74</sup>.</li> <li>✓ Concentrați-vă atunci când luați note cu privire la desfășurarea procesului, încercând să cuprindeți cât mai mult din susținerile părților. Chiar dacă aveți o memorie foarte bună, nu vă bazați prea mult că vă veți aminti în birou: în materie penală, notele dumneavoastră pot fi contestate până la termenul următor. În procedura civilă, nu există prevedere referitoare la contestarea notelor, dar o eventuală eroare materială va trebui să o corectați prin următoarea încheiere de ședință.</li> <li>✓ Aveți în vedere măsurile de protecție a datelor de identificare a martorului și manifestați atenție specială când instanța ascultă martorul sub acoperire<sup>75</sup>.</li> <li>✓ Consemnați cât mai fidel declarațiile învinutului sau inculpatului. Este posibil ca libertatea lui să depindă și de profesionalismul dumneavoastră.</li> <li>✓ Dacă instanța a dispus ca martorul să fie ascultat sub acoperire, sau în cazul în care partea vătămată sau partea civilă sunt ascultate prin intermediul unei rețele video și audio<sup>76</sup>, asigurați-vă că aparatura funcționează și că înțelegeți corect fiecare cuvânt pe care îl consemnați. Când aveți îndoieli, rugați să vi se repete propoziția.</li> </ul>

<sup>71</sup> Art. 54 lit.a din ROI

<sup>72</sup> Se dă întâietate cauzelor în care sunt arestați și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență

<input checked="" type="checkbox"/> întocmește conceptele pentru citarea părților din proces <sup>77</sup>	<p><i>Părțile din dosare (comunicare în scris cu justițiabili)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Cunoștințe de operare pe calculator și de folosire a aplicației ECRIS (deoarece generează citațiile)</li> <li>• Cunoașterea spațiului de lucru și organizarea eficientă a activității</li> <li>• Capacitate de adaptare</li> <li>• Perspicacitate,</li> <li>• Spirit metodic</li> <li>• Atenție</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asigurați-vă că ați completat în aplicația ECRIS, în mod corect, datele personale ale părților, emiteți citația, semnați-o, aplicați ștampila instanței, apoi prezentați-o președintelui completului pentru a o semna, la rândul său. Nu uitați că semnătura dumneavoastră și nu semnătura judecătorului este prevăzută în codurile de procedură sub sancțiunea nulității.</li> <li>✓ Citați la fiecare termen militar și deținuții.</li> <li>✓ La judecarea cauzelor cu minori, citați, în afară de părți, Serviciul de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor de la domiciliul minorului, părinții acestuia sau, după caz, tutorele, curatorul, persoana în îngrijirea ori supravegherea căreia se află minorul, precum și alte persoane a căror prezență este considerată necesară și instanța a dispus citarea. Aveți în vedere că poate atrage vicierea procedurii de citare consemnarea greșită a unei cifre sau a unei litere<sup>78</sup></li> </ul>
--	--	--

<input checked="" type="checkbox"/> comunică hotărârile judecătorești în termenul prevăzut de lege <sup>79</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Părțile din dosare (comunicare în scris cu justițiabili)</i></li> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Abilitatea de a opera cu echipamentul IT</li> <li>• Stăpânirea cunoștințelor necesare folosirii aplicației ECRIS, care generează automat fișele de comunicare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Semnați și stampilați copia conformă cu originalul hotărârii pentru a o comunica părților.</li> <li>✓ Ordonanțele de plată comunicați-le prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.</li> <li>✓ Comunicați tot în plic închis hotărârile care conțin date sau informații exceptate de la liberul acces (ar trebui să comunicați în acest mod hotărârile în materia plasamentelor, adopțiile, cele care conțin informații economice, cele care conțin informații clasificate)<sup>80</sup>.</li> <li>✓ Dacă aveți îndoieli asupra caracterului vreunei informații, cereți opinia judecătorului cauzei asupra modalității de comunicare a hotărârii care o conține.</li> <li>✓ Comunicați o copie de pe dispozitivul hotărârii și serviciului de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor, în cazul în care instanța a dispus suspendarea executării pedepsei sub supraveghere.</li> </ul>
--	--	---

<sup>73</sup> În practică am întâlnit situații în care, de la un nume rostit greșit, provocând ilaritate, s-a perturbat solemnitatea ședinței, dar, mai grav a fost că grefierului de ședință, stânjenit de situație, i-a fost foarte greu să se concentreze în continuare

<sup>74</sup> În capitolul III al acestui ghid aveți sfaturi privind modul de abordare a persoanelor dificile

<sup>75</sup> Art. 86 ind.1 și 86 ind.2 Cod Procedură Penală

<sup>76</sup> Art. 77 ind.1 Cod Procedură Penală

<sup>77</sup> Art. 54 lit. b din ROI

<sup>78</sup> Instanțele au decis constant că pentru a fi considerată îndeplinită procedura de citare, la unitățile de locuit cu mai multe camere este necesară consemnarea inclusiv a numărului camerei

<sup>79</sup> Art. 54 lit. f din ROI

<sup>80</sup> Dacă sunteți grefieri la parchete comunicați toate soluțiile adoptate, indiferent dacă se adresează unor persoane fizice sau unor persoane juridice, prin scrisori recomandate, conform Regulamentului de Ordine Interioară al parchetelor

### 2.2.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu judecătorul/completul de judecată

obligația	Tipul de comunicare și abilitățile necesare	recomandări:
<input checked="" type="checkbox"/> participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de prezentul regulament, sub controlul președintelui completului de judecată <sup>81</sup>	( <i>comunicare directă intrainstituțională</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități de bun vorbitor în public (public speaking)</li> <li>• Politete</li> <li>• Dicție bună</li> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politete, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Abilitatea de a opera cu echipamentul IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Când faceți apelul părților și referatul cauzei, citați numărul de dosar, obiectul, numele părților, arătați la al cătelea termen de judecată se află dosarul și dacă este sau nu îndeplinită procedura de citare, însă, în practică se întâmplă ca președintele completului să solicite și alte informații (de ex. conținutul pe scurt al documentelor depuse după termenul anterior) astfel că este necesar să discutați aceste detalii înaintea ședinței<sup>82</sup>.</li> <li>✓ În materie penală, judecătorul vă poate cere să dați citire sau să faceți o prezentare succintă a actului de sesizare a instanței, aspect care trebuie discutat înainte de ședință și trebuie să vă pregătiți un rezumat.</li> <li>✓ Dumneavoastră asistați președintele completului la pronunțarea în ședință publică a hotărârii, scop în care, deși codurile nu prevăd expres, faceți, pe rând, apelul părților și referatul cauzei, funcție de solicitarea președintelui.</li> <li>✓ Verificați înainte de fiecare ședință sonorizarea și echipamentele de înregistrare.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> întocmește actele de procedură dispuse de completul de judecată <sup>83</sup>	( <i>comunicare în scris</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Cunoștințe juridice de specialitate în materia în care este specializat completul, capacitate de analiză și sinteză, acuratețe în exprimare</li> <li>• Logică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ În materie penală sunteți obligați să întocmiți încheierea în 24 de ore de la terminarea ședinței.</li> <li>✓ În celelalte materii trebuie să vă realizați singuri (sau cu ajutorul președintelui completului) o prioritizare a activităților de după ședință, astfel încât să vă îndepliniți obligațiile din regulament.</li> <li>✓ Este util să întocmiți întâi încheierile de amânare a judecării cauzelor, conceptele de citare pentru termenul următor și adresele dispuse, pentru ca procedurile să poată fi îndeplinite. Apoi, este util să întocmiți încheierile de amânare a pronunțării, pentru care, aveți la dispoziție, prin ROI, două zile lucrătoare. Tot prin regulament, aveți 3 zile pentru partea introductivă a hotărârilor, însă, funcție de obiectul cauzei, este posibil ca judecătorul să vă solicite să redactați prioritar practicalele anumitor hotărâri<sup>84</sup>.</li> </ul>

81 Art. 54 lit. a din ROI

82 La instanțele unde funcționează complete fixe judecător-grefier, aceste aspecte, odată stabilite, devin rutină

83 Art. 54 lit. c din ROI

84 Este foarte practic ca grefierul să își ordoneze lucrările pe termene și să le rezolve în ordinea urgenței (lăsând pe cele cu termene mai îndepărtate pentru ultima perioadă a intervalului pe care îl are la dispoziție). Este, de asemenea, util să lucreze direct în modulul ECRIS pentru a economisi timp cu transferul documentelor

<input checked="" type="checkbox"/> tehnoredactează hotărârile judecătorești și alte lucrări repartizate de conducerea instanței	( <i>comunicare în scris</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Cunoștințe juridice de specialitate în materia în care este specializat completul, capacitate de analiză și sinteză, acuratețe în exprimare</li> <li>• Capacitate de lucru în echipă, simț practic, logică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Când tehnodactilografați hotărârile, treceti, în final, inițialele redactorului, ale tehnoredactorului, data tehnoredactării și numărul de exemplare.</li> <li>✓ Dacă funcționați la instanțele de control judiciar, trebuie să treceti, în plus, compunerea completului de judecată, denumirea instanței a cărei hotărâre este supusă controlului judiciar, cu indicarea, dacă este cazul, a caracterului reformării<sup>85</sup>.</li> <li>✓ Nu uitați că nesemnarea hotărârii de către dumneavoastră atrage nulitatea ei<sup>86</sup>.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> transcrie înregistrările audio sau stenogramele ședințelor de judecată, în condițiile legii <sup>87</sup>	( <i>comunicare în scris</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Cunoștințe de specialitate</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Abilitatea de a opera cu echipamentul IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deocamdată, numai aceia dintre dumneavoastră care intrați în ședințe de judecată în materie penală aveți obligația transcrierii înregistrărilor, însă aceasta se va extinde și în celelalte materii la momentul adoptării noilor coduri, astfel că va trebui să vă familiarizați cu programele informatice de înregistrare. Deoarece conținutul transcrierii poate fi contestat, trebuie să vă dezvoltați o tehnică proprie pentru a transcrie, cu acuratețe, aceste înregistrări.</li> </ul>

85 Art. 54 lit. g din ROI

86 Au fost și cazuri intens mediatizate în care s-a invocat chiar reaua credință în aceea că hotărârea nu a fost semnată. Deși nu s-au dovedit astfel de fapte, au adus grave prejudicii de imagine întregii instanțe.

87 Art. 54 lit. h din ROI

### 2.2.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente ale instanței

Obligația	Destinatarul comunicării și abilitățile necesare	Recomandări:
<input checked="" type="checkbox"/> preia înaintea ședinței și predă după ședință dosarele de la/ la registratură sau arhiva curentă	<p><i>Colegii din registratură/ arhiva curentă (comunicare intrainstituțională)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Această activitate o desfășurați în mai multe etape: cu cel puțin două zile înainte de ședință, preluați dosarele, după condica de termene, apoi, în preziua ședinței mai verificați dacă au venit în registratură ultimele proceduri, acte, pe care le legați la dosare.</li> <li>✓ După ședință, predați dosarele amânate, legate, tot sub semnătură, înapoi în registratură/ arhiva curentă.</li> <li>✓ Ambele etape devin rutină după ce vă obișnuiți cu ele, însă de corectitudinea cu care vă îndepliniți reciproc obligațiile depinde buna desfășurare a ședințelor de judecată și satisfacția părților<sup>88</sup>.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> completează borderourile și predă corespondența pentru expediere <sup>89</sup>	<p><i>Colegii din compartimentul expediție (comunicare în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Politețe</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aveți grijă să respectați termenele din legi și regulament pentru predarea corespondenței, pentru că de această activitate depinde desfășurarea ședinței următoare<sup>90</sup></li> </ul>

## 2.3. GREFIERUL DE LA BIRP

### 2.3.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu purtătorul de cuvânt

### 2.3.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu publicul și cu mass-media

### 2.3.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

<sup>88</sup> În practică s-au întâlnit situații când cauza s-a amânat pentru că procedura de citare nu era îndeplinită. Neîndată la dosar, greșierul de ședință nu a verificat și corespondența din ziua ședinței la registratură, iar greșierul registraturii nu l-a atenționat pe primul că mai are corespondență de ridicat. Numai o colaborare reală între cei doi, lipsită de autosuficiență, poate conduce la o bună administrare a ședinței.

<sup>89</sup> Art. 54 lit. d din ROI

<sup>90</sup> O practică ce s-a dovedit utilă a fost ca agentul procedural al instanței să treacă prin birourile greșierilor de ședință la sfârșitul fiecărei zile de lucru, să ridice toată corespondența, pe care apoi o triază și o depune a doua zi la prima oră la poșta sau o predă personal celor citați, sub semnătură. Se evită, astfel, deplasarea mai multor greșieri de ședință în biroul unui singur agent procedural. La instanțele mari, unde funcționează mai mulți agenți, ar fi posibilă alocarea câte unui număr de greșieri de ședință fiecărui agent procedural

## GREFIERUL DE LA BIRP

### 2.3.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu purtătorul de cuvânt

Obligația	Tipul comunicării și abilitățile necesare	Recomandări:
<p><input checked="" type="checkbox"/> prezintă conducătorului biroului, zilnic, petițiile și cererile înregistrate<sup>91</sup></p>	<p>(comunicare directă intrainstituțională)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Cunoștințe juridice</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Capacitate de muncă în echipă</li> <li>• Simț practic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabiliți un program de lucru comun cu purtătorul de cuvânt pentru ca, după terminarea programului cu publicul, să aveți acces la judecător, care, prin rezoluție, repartizează petițiile compartimentelor de specialitate, în funcție de activitatea acestora.</li> <li>✓ Judecătorul e obligat să dispună cu privire la caracterul cererilor - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces – și să vi le restituie<sup>92</sup>.</li> </ul>
<p><input checked="" type="checkbox"/> aduce la cunoștința conducătorului biroului orice problemă ivită în derularea activității<sup>93</sup></p>	<p>(comunicare directă intrainstituțională)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Bună cunoaștere a organizării administrative a instanței</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Considerați orice problemă care intervine în activitatea BIRP ca având potențial de a se transforma într-o situație de criză<sup>94</sup>.</li> <li>✓ Fiți permanent în alertă atunci când vă confrunțați cu situații neașteptate, care creează nesiguranță și care vă pot periclita activitatea.</li> <li>✓ Dumneavoastră puteți sesiza situațiile de risc și, împreună cu judecătorul, puteți hotărî modul în care le veți gestiona.</li> <li>✓ Atunci când judecați realitatea din instanțe, nu minimizați gravitatea crizei de comunicare (de imagine); sunteți responsabili de orice „situație de criză”, fie aceasta reală, fie artificial creată de către mass-media sau alții.</li> </ul>

<sup>91</sup> Art. 81 lit. c din ROI

<sup>92</sup> Dacă greșierul are nelămuriri cu privire la vreo cerere sau petiție (interpretarea conținutului, de ex.), este util să solicitați sprijinul judecătorului pe loc, pentru a se evita întârzierea răspunsului sau un răspuns echivoc sau greșit

<sup>93</sup> Art. 81 lit. e din ROI

<sup>94</sup> De exemplu, pe rolul instanței, în ziua respectivă este un dosar cu impact mediatic, (despre care purtătorul de cuvânt nu știa), și se așteaptă să participe mulți jurnaliști, fiind necesară o bună organizare a activității de relații publice (pregătirea unui comunicat sau interviu audio- video al purtătorului de cuvânt, etc)

### 2.3.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu publicul și cu mass-media

Obligația	Destinatarii, tipul comunicării și abilitățile necesare	Recomandări:
<p><input checked="" type="checkbox"/> primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice<sup>95</sup></p>	<p>Publicul (comunicare directă sau în scris)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Cunoștințe juridice</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Capacitate de muncă în echipă</li> <li>• Simț practic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nu uitați că, de cele mai multe ori, sunteți prima persoană care se află în contact direct cu publicul deoarece dumneavoastră primiți cererile depuse de către petenți, personal. Cererile pot fi transmise și prin poștă, telefonic, prin e-mail.</li> <li>✓ Înregistrați-le în <i>Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public</i>.</li> </ul>
<p><input checked="" type="checkbox"/> primește și înregistrează petițiile adresate instanței<sup>96</sup></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți<sup>97</sup></p>	<p>Publicul (comunicare directă sau în scris)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrați petițiile în <i>Registrul de evidență a petițiilor</i><sup>98</sup>.</li> <li>✓ Aplicați tehnici speciale în comunicarea cu persoanele dificile și cu cele cu nevoi speciale<sup>99</sup>.</li> <li>✓ Comunicați răspunsurile în termenii prevăzute în lege, altfel riscați să atrageți instanța în procese având ca obiect contestații în baza Legii 544/2001.</li> </ul>

<sup>95</sup> Art. 81 lit. a din ROI

<sup>96</sup> Art. 81 lit. b. din ROI

<sup>97</sup> Art. 81 lit. f din ROI

<sup>98</sup> Atât cererile de furnizare a informațiilor de interes public, cât și petițiile se înregistrează în ordinea primirii lor

<sup>99</sup> În capitolul III al acestui ghid aveți o listă de comportamente dificile și modul de abordare a acestor persoane

<input checked="" type="checkbox"/> redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative <sup>100</sup>	<p><i>Publicul (comunicare directă și în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a concepe un mesaj în scris, corect din punct de vedere gramatical</li> <li>• Cunoștințe juridice</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Capacitate de muncă în echipă</li> <li>• Simț practic</li> <li>• Asertivitate</li> <li>• Politețe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizați BIRP și obțineți dotarea lui cu materiale consumabile.</li> <li>✓ Actualizați întotdeauna formularele folosite (dacă se modifică un text de lege care interesează, este responsabilitatea dumneavoastră să aduceți modificări formularelor ce nu mai corespund).</li> <li>✓ <i>Nu cădeți în capcana de a furniza consultații juridice!</i></li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> furnizează pe loc, atunci când este posibil, informațiile publice solicitate <sup>101</sup>	<p><i>Publicul (comunicare directă)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Cunoștințe juridice</li> <li>• Perspicacitate</li> <li>• Capacitate de muncă în echipă</li> <li>• Simț practic</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mai ales când furnizați informația pe loc acordați toată atenția excepțiilor de la principiul publicității.</li> <li>✓ Dacă încă aveți îndoieli, după ce ați consultat legea și ghidul, mai simplu este să vă sfătuiți, imediat, cu conducătorul biroului.</li> <li>✓ Dacă nu se poate, este recomandat să amânați răspunsul și să anunțați momentul aproximativ al furnizării lui.</li> <li>✓ Alte amănunte, mai ales în relația cu mass-media, găsiți în Ghidul Practic pentru grefieri - Relații publice și comunicare<sup>102</sup></li> </ul>

### 2.3.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

<i>Obligația</i>	<i>Destinatarul, tipul comunicării și abilitățile necesare</i>	<i>Recomandări:</i>
<input checked="" type="checkbox"/> transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare <sup>103</sup> <input checked="" type="checkbox"/> transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare <sup>104</sup>	<p><i>Publicul (comunicare directă sau în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Este necesar să cunoașteți bine colectivul instanței, compartimentele, atribuțiile acestora, circuitul documentelor, locația compartimentelor, pentru ca această activitate să nu vă ia timp în plus, mai ales, la instanțele cu colective mari.</li> <li>✓ Este util să faceți pe loc copii după cerere pentru compartimente, iar originalul cererii/petiției să îl păstrați la BIRP.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor <sup>105</sup>	<p><i>Publicul (comunicare directă sau în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pe originalul cererilor este util să treceți termenul de soluționare ca să îl puteți urmări.</li> <li>✓ La instanțele cu volum mare e util să păstrați cererile pe termene de soluționare, în ordine cronologică, pentru o mai bună evidență.</li> </ul>

100 Art. 81 litg. din ROI

101 Art. 81 lith. din ROI

102 Aici: <http://www.grefieri.ro/docs/200802/20080215GHID-Relatii%20Publice.doc>

103 Art. 81 lit. d din ROI

104 Art. 81 lit. d din ROI

105 Art. 81 lit. e din ROI

## 2.4. GREFIERUL ȘEF ȘI PRIM-GREFIERUL

### 2.4.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile și alte persoane interesate

### 2.4.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu alte instituții judiciare

### 2.4.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

## 2.4. GREFIERUL ȘEF ȘI PRIM-GREFIERUL

### 2.4.1. Atribuțiile legate de comunicarea cu părțile și alte persoane interesate

Obligația	Destinatarul, tipul comunicării și abilitățile necesare	Recomandări:
<p>Prim-grefierii curților de apel<sup>106</sup> țin registrele privind:</p> <p>a) controlul averilor,</p> <p>b) confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice,</p> <p>c) autorizarea perchezițiilor,</p> <p>d) evidența cererilor de acces la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică,</p> <p>e) evidența notarilor publici și a executorilor judecătorești<sup>107</sup></p> <p>Prim-grefierii tribunalelor țin b), c) și registrele privind:</p> <p>f) persoanele juridice,</p> <p>g) evidența traducătorilor și interpreților autorizați<sup>108</sup></p> <p>Prim-grefierul Tribunalului București ține registrele privind</p> <p>h) partidele politice și alte formațiuni politice<sup>109</sup>.</p>	<p><i>Parchetele și alte instituții conexe</i><sup>110</sup> (comunicare directă sau în scris)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Cunoștințe aprofundate de drept penal și procedură penală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prin natura funcției, responsabilitățile dumneavoastră sunt mai mari decât ale celorlalți grefieri, având obligația să păstrați aceste registre în condiții de strictă confidențialitate (a, b, c, d) sau pentru o bună administrare a serviciilor juridice conexe (e, f, g).</li> <li>✓ La instanțele unde aceste atribuții sunt delegate altor grefieri, cu acordul președintelui, este nevoie ca dumneavoastră să sprijiniți crearea condițiilor necesare desfășurării acestei activități specifice.</li> <li>✓ Deoarece aceste registre conțin date personale dar și alte informații ce nu pot fi făcute publice, este important să creați un circuit clar al acestor documente între celelalte instituții și instanțe, circuit în cadrul căruia să nu se interpună foarte multe persoane, pentru o cât mai mare siguranță în respectarea confidențialității.</li> <li>✓ Dezvoltați și mențineți canale de comunicare directă cu reprezentanții instituțiilor conexe (Camera Notarilor etc), pentru ca să vi se pună imediat la dispoziție informațiile în vederea actualizării permanente a evidențelor.</li> <li>✓ Interesul este, nu doar al instanței dumneavoastră ci și al instanțelor inferioare care își extrag informațiile necesare soluționării dosarelor.</li> <li>✓ Asigurați-vă că treceți toate datele corect în registre, că la fiecare poziție completați toate rubricile.</li> </ul>

<sup>106</sup> Primii-grefieri pot delega, cu acordul președinților instanțelor, unele atribuții greferilor anume desemnați

<sup>107</sup> Art. 50 alin.2 din ROI

<sup>108</sup> Art. 50 alin.3 din ROI

<sup>109</sup> Art. 50 alin.4 din ROI

<sup>110</sup> Camera Notarilor Publici, Camera Executorilor Judecătorești, asociațiile experților autorizați, asociațiile interpreților autorizați



#### 2.4.2. Atribuțiile legate de comunicarea cu alte instituții judiciare

Obligația	Destinatarul, tipul comunicării și abilitățile necesare	Recomandări:
<input checked="" type="checkbox"/> coordonează și urmăresc uniformizarea înregistrărilor statistice în colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii <sup>111</sup>	<p><i>Consiliul Superior al Magistraturii (comunicare directă sau în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe</li> <li>• Asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> </ul>	<p>✓ Este necesar să coordonați bine activitatea grefierilor în ce privește folosirea ECRIS și introducerea tuturor datelor pentru ca modulul de statistică al aplicației, care se îmbunătățește în fiecare trimestru, să poată fi folosit la parametrii optimi.</p> <p>Fixați-vă, ca obiectiv, renunțarea, în timp, la evidențele duble (și pe suport de hârtie și în format electronic), deoarece această activitate este inutilă și mare consumatoare de timp și energie din partea tuturor grefierilor.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> întocmesc și contra-semneză corespondența cu caracter administrativ a instanței <sup>112</sup>	<p><i>Alte instituții și autorități (comunicare directă sau în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Abilitatea de a sesiza cultura organizațională și a respecta limitele</li> <li>• Spirit de muncă în echipă</li> </ul>	<p>✓ Autoperfecționați-vă permanent capacitățile manageriale, mai ales de coordonare și planificare, pentru a vă îndeplini această atribuție la termenele stabilite prin rezoluții.</p> <p>✓ Identificați și întrețineți cele mai eficiente canale de comunicare cu celelalte compartimente ale instanței și ale instanțelor din subordine, pentru a colecta rapid, corect și cu costuri mici informațiile necesare întocmirii corespondenței administrative.</p> <p>✓ Sprijiniți-vă în această activitate de facilitățile oferite de tehnica IT (prin crearea, de exemplu, a unui loc- arhiva de corespondență -, comun, pe serverul instanței, la care să aibă acces toți cei interesați, astfel economisind timp, energie și consumabile pentru multiplicarea documentelor; sau creați grupuri de destinatari în căsuța poștală electronică și transmiteți simultan tuturor membrilor grupului informațiile care îi interesează, solicitând răspunsurile tot în format electronic).</p>

<sup>111</sup> Art. 50 lit.c din ROI  
<sup>112</sup> Art. 50 lit.e din ROI

#### 2.4.3. Atribuțiile legate de comunicarea cu celelalte compartimente/secții ale instanței

Obligația	Destinatarul, tipul comunicării și abilitățile necesare	Recomandări:
<input checked="" type="checkbox"/> coordonează și controlează activitatea personalului auxiliar de specialitate, atât al instanței la care funcționează, cât și al instanțelor din circumscripție, personal sau prin grefieri cu funcții de conducere desemnați <sup>113</sup> <input checked="" type="checkbox"/> întocmesc acte de constatare a neregulilor evidențiate și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare <sup>114</sup>	<p><i>Personalul auxiliar din subordine (comunicare directă sau în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a vorbi clar și concis și de a oferi informații</li> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Rapiditate, politețe, asertivitate</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>• Organizare eficientă a activității</li> <li>• Cunoașterea personală a subordonaților</li> </ul>	<p>✓ Cultivați-vă și folosiți această funcție managerială în scopul identificării practicilor corecte, bune și utile și punerea lor la dispoziția instanțelor care nu le folosesc pentru că nu le cunosc.</p> <p>✓ Aceeași funcție folosiți-o și pentru corectarea greșelilor și prevenirea repetării lor, creșterea eficienței muncii, construirea spiritului de echipă.</p> <p>✓ Explicați colegilor din subordine avantajele folosirii corecte a aplicației ECRIS, verificați frecvent, personal sau prin ceilalți grefieri cu funcții de conducere, modul în care grefierii o exploatează.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> întocmesc fișele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanței <sup>115</sup>	<p><i>Personalul auxiliar din subordine (comunicare directă sau în scris)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitatea de a asculta atent și de a înțelege mesajul emis</li> <li>• Capacitate de analiză și sinteză, organizare eficientă a activității</li> </ul>	<p>✓ Preocupați-vă să cunoașteți personal colegii din subordine, ca să le puteți evalua obiectiv capacitățile, atât profesional cât și uman. Feriți-vă să vă lăsați influențați de preconceptii sau de opiniile altora.</p> <p>✓ Urmăriți așezarea fiecăruia, în ierarhia organizației, la locul potrivit și faceți propuneri argumentate în acest sens.</p>

<sup>113</sup> Art. 50 lit.a din ROI

<sup>114</sup> Art. 50 lit.j din ROI

<sup>115</sup> Art. 50 lit.b din ROI

<input checked="" type="checkbox"/> urmăresc respectarea de către personalul auxiliar al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul <sup>116</sup>	<i>Personalul auxiliar (comunicare directă sau în scris)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegialitate</li> <li>• Fermitate</li> <li>• Leadership</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Urmăriți ca „personalul auxiliar de specialitate din subordine să fie respectuos, calm, amabil și lipsit de aroganță în relațiile cu justițiabilii, judecătorii, procurorii, avocații, colegii, precum și cu orice altă persoană”<sup>117</sup>.</li> <li>✓ Nu faceți concesii cu privire la respectarea normelor de conduită, încurajați și susțineți doar comportamentele conforme cu standardele deontologice.</li> <li>✓ Aplicați „aceeași unitate de măsură” tuturor colegilor.</li> <li>✓ Nu uitați de puterea exemplului personal.</li> </ul>
--	---	---

## 2.5. PARTICULARITĂȚI ALE ACTIVITĂȚII GREFIERULUI DE LA PARCHET

Atribuțiile grefierilor de la parchete presupun, în general, *aceleași competențe*, atribuțiile fiind în mod sensibil similare cu cele ale grefierilor de la instanțe. Din acest considerent nu vom mai detalia, pe atribuții, competențele necesare și nici destinatarul comunicării.

Între atribuțiile grefierilor de la parchete, prea puține au ca destinatar, în mod direct, părțile din dosare, astfel că grefierii de la parchete au obligație de comunicare mai mult intrainstituțională, cu procurorii sau cu grefierii ierarhic inferiori, respectiv superiori.

Asta pentru că, evident, la parchete nu se desfășoară ședințe publice, *ancheta penală* fiind, prin natura ei *nepublică*. În acest context, grefierii de la parchete au, cu atât mai accentuată, obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care au acces prin natura postului pe care îl ocupă.

Altă diferență sesizabilă este *principiul subordonării ierarhice*, care, guvernând activitatea procurorilor, se răsfrânge și asupra activității grefierilor de la parchete. Astfel, de exemplu, grefierii de la cabinetul procurorului general, prim-adjunctului procurorului general și adjunctului procurorului general sunt asimilați grefierilor șefi de secție<sup>118</sup> și au, în ceea ce privește comunicarea, atribuția de a primi, verifica și prezenta corespondența adresată procurorului general, prim-adjunctului și adjunctului procurorului general.

Apoi, ei transmit de îndată lucrările, în baza condiții de expediție, conform rezoluției procurorului general, prim-adjunctului și adjunctului procurorului general la secții, servicii, birouri și alte compartimente ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Astfel, atribuțiile acestei categorii de grefieri se apropie mai mult de *atribuțiile manageriale*, pentru că, tot conform Regulamentului de Ordine Interioară al Parchetelor, ei răspund pentru această activitate în mod direct.

La fel<sup>119</sup>, grefierii șefi secție, primi-grefierii și grefierii șefi serviciu au, între celelalte atribuții, pe aceea de a organiza și coordona personalul auxiliar de specialitate din subordine. Prin regulamente ei au și obligația de a propune procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu măsuri de îmbunătățire a activității serviciului/ biroului. Ca și grefierii de la instanțe, ei primesc corespondența adresată secției sau serviciului, dar o verifică și o prezintă procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu.

Altă diferență de organizare apare în lit.c) a alineatului 2 al art.105. Grefierii cu funcții de conducere de la parchete folosesc o evidență numită *condică de lucrări*, pe baza căreia predau lucrările repartizate personalului, conform rezoluției procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu. Predarea

<sup>116</sup> Art. 50 lit.K din ROI

<sup>117</sup> Art. 18 din Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

<sup>118</sup> ART. 105 alin.1 lit.b al Regulamentului de ordine interioară al parchetelor

<sup>119</sup> ART. 105 alin.2 al Regulamentului de ordine interioară al parchetelor

se face sub semnătură. Celelalte atribuții, legate de culegerea și înregistrarea la timp a datelor statistice, expedierea corespondenței, atribuția de verificare a modului de respectare a dispozițiilor privind activitatea de primire, înregistrare, expediere și arhivare a lucrărilor de către personalul din subordine sunt aceleași cu cele pe care le au greșierii de la instanțe.

Tot cu referire la comunicarea intrainstituțională, greșierii cu funcție de conducere au atribuția de a repartiza personalului auxiliar de specialitate din subordine lucrările pentru dactilografiere sau tehnoredactare, atribuție care, la instanțe este reglementată de regulament fără decizia greșierilor. O mențiune specială are, între obligațiile greșierilor de la parchete, accentuarea, și prin Regulamentul de ordine interioară, deși este prevăzută în Legea 567/2004, a faptului că greșierii au obligația de a păstra *secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor*.

\*\*\*

În cazul în care alte categorii de greșieri decât cele identificate de noi<sup>120</sup> au atribuții de comunicare prevăzute în fișa postului, au posibilitatea să folosească ideile expuse mai sus pentru eficientizarea activității lor specifice.

<sup>120</sup> Ne gândim la greșierii statisticieni, la greșierii informaticieni, la greșierii documentariști, ș.a.

## 3. COMUNICAREA EFICIENTĂ ÎN ASIGURAREA ACCESULUI PUBLICULUI LA INFORMAȚII

### 3.1. COMUNICAREA ÎN SITUAȚII DIFICILE

### 3.2. CE SIMT OAMENII ATUNCI CÂND ADOPTĂ UN ANUMIT TIP DE COMPORTAMENT?

### 3.3. CUM SĂ NE PURTĂM CU INTERLOCUTORII DIFICILI?

### 3.4. LISTĂ DE CONDIȚII MINIMALE CARE SĂ NE ASIGURE O COMUNICARE EFICIENTĂ

### 3.5. LISTĂ DE TRĂSĂTURI SPECIFICE UNEI PERSOANE ASERTIVE

## 3. COMUNICAREA EFICIENTĂ ÎN ASIGURAREA ACCESULUI PUBLICULUI LA INFORMAȚII

### 3.1. COMUNICAREA ÎN SITUAȚII DIFICILE

În contextul prezentat mai sus, pentru a asigura accesul publicului la informațiile de interes public în sistemul judiciar, greșierii necesită un bagaj de competențe de comunicare pe cât de vast, pe atât de flexibil.

Un greșier trebuie să fie capabil nu doar să înțeleagă principii de bază ale comunicării eficiente, precum adoptarea unei atitudini asertive sau comunicarea bidirecțională; el este cel care trebuie să aleagă, dintr-o serie largă de opțiuni de comportament și de comunicare, exact acea opțiune care este cel mai potrivită persoanei cu care stă de vorbă și obiectivului de a o informa cât mai complet și mai pe înțelesul acesteia.

De aceea, la principiile enumerate mai sus – Onestitate, Profesionalism, Politețe, Colegialitate și Spirit de echipă, Ascultare și Dinamism, vom adăuga o listă de tipuri de persoane (comportamente) care trebuie să beneficieze în egală măsură de o bună comunicare în cadrul serviciilor oferite de către sistemul judiciar, în ciuda faptului că ele nu se ridică „la înălțimea” așteptărilor general acceptate ca fiind normale. Aceste persoane sunt considerate dificile, pentru că pun greșierul într-o situație la care nu poate face față fără o adaptare suplimentară.

Totuși, așa cum practica europeană a demonstrat-o, din momentul în care greșierii utilizează anumite tehnici de comportament și comunicare, definite special pentru aceste categorii de justițiabili, dar și în relația cu colegii, gradul de stress și de solicitare în interacțiunea cu aceștia scade, pe măsura transformării acestora în deprinderi de rutină, adaptate la specificul fiecăruia. Pentru a stăpâni aceste tehnici, este necesar ca greșierii să facă un efort inițial de înțelegere a tipurilor de comportamente pe care le poate afișa un interlocutor: pasivitate, agresivitate, asertivitate.

### 3.2. CE SIMT OAMENII ATUNCI CÂND ADOPTĂ UN ANUMIT TIP DE COMPORTAMENT?

#### 3.2.1. Comportamentul pasiv

Acest comportament este adoptat de către persoanele care consideră/simt că nu își doresc o confruntare deschisă, chiar dacă pentru a evita această situație trebuie să lase de la ei și să renunțe la punctul propriu de vedere. Costul acestei atitudini pasive este înflorirea unor sentimente negative cu privire la propria persoană, corelate cu auto-evaluări depreciative. Persoanele se simt:

- Furioase – consideră că se profită de bunăvoința și competențele lor;
- Frustrate – își văd obiectivele imposibil de atins, în competiție cu obiectivele altora;
- Retrase – cred că nimeni nu le dă atenție, și uneori consideră că e pe bună dreptate că nu primesc ceea ce își doresc;
- Nesigure – nu vor să își asume riscul de a încerca o situație pe care știu că nu o vor controla și care are în mintea lor șanse minime de reușită;
- Inferioare – consideră că nu merită respectul celorlalți, nu au încredere în șansa lor de succes;
- Anxioase – li se pare că nu au șanse să își controleze succesul și să evite eșecurile;
- Învinse – consideră că oricum lucrurile se vor întoarce împotriva lor dacă vor încerca să opună rezistență, doar că dacă ar încerca să își așeze propriul punct de vedere, ar face ca toată interacțiunea cu final previzibil să fie mai dureroasă;
- False – din dorința de a păstra armonia, preferă să nu își recunoască sentimentele și opiniile;
- Lipsite de energie – simt că nu au puterea de a se lupta, acolo unde de fapt ar trebui doar să aibă entuziasmul de a face ce consideră ei că e firesc și deschiderea de a își adapta viziunea la cea a interlocutorului.

### 3.2.2. Comportamentul agresiv

La cealaltă extremă aparent, persoanele agresive sunt cele care consideră că toată lumea are o problemă, cu excepția lor. Acesta este însă de multe ori doar felul în care își doresc să fie percepute, când de fapt aceste persoane s-ar putea să aibă o părere proastă despre ele însele, însă maschează această nemulțumire interioară printr-o agresiune sau judecată agresivă la adresa celorlalți (pasiv-agresivii). Persoanele agresive se simt:

- Furioase – consideră că se profită de bunăvoința și competențele lor. După cum se poate vedea, este vorba de aceleași stări interioare care îi fac pe alții să devină pasivi;
- Puternice – pe termen scurt, le place senzația de dominare a celorlalți și consideră că au energia necesară pentru a juca rolul de luptător neobosit;
- Vinovate – sunt conștiente că de fapt nu merită ceea ce primesc și că primesc doar pentru că au utilizat „forța”;
- Nesigure – afișează un narcisism care poate impresiona pe cei și mai nesiguri, lăudându-se în continuu, și astfel maschează defensiv părerea proprie că nu sunt așa de grozavi încât să fie apreciați așa cum sunt ei în mod natural;
- Îndreptățite – sunt convinse că ideile și comportamentele afișate sunt cele mai potrivite și că merită atenție prioritară; uneori, consideră că toate lucrurile care merg prost sunt din vina altora iar rolul lor este să corecteze dur aceste erori;
- Singuratică – simt că nimeni nu își dorește compania lor, chiar și atunci când fac un efort să se dezvolte o relație amicală.

### 3.2.3. Comportamentul asertiv

O atitudine echilibrată față de noi înșine și față de ceilalți se traduce printr-un comportament asertiv, pozitiv, definit prin părerea interioară că noi suntem în regulă și că ceilalți sunt de asemenea în regulă, ambele părți ale unei comunicări meritând respect reciproc.

Aceasta este atitudinea pe care o dorim și o așteptăm atât de la ceilalți, cât și de la noi înșine. Grefierii pot rămâne asertivi chiar și atunci când cel din fața lor este recalcitrant, dezinteresat de o bună comunicare, amenințător. Fiecare cetățean are bagajul său de probleme personale pe care riscă să îl „verse” în fața reprezentanților instituționali, dacă aceștia nu anticipează starea negativă ascunsă în spatele furiei sau pasivității unora dintre justițiabili.

De aceea grefierii trebuie să realizeze că asertivitatea este o calitate rară, pe care nu o putem cere de la orice interlocutor, dat fiind că în spatele unui comportament asertiv există mai mult decât o mască politicoasă și respectuoasă – este vorba de o stare generală de bine a persoanei în cauză, care se simte:

- Optimistă – orice situație nouă este abordată cu calm și cu o atitudine pozitivă, de reacție constructivă față de provocările interesante de a se schimba în bine. De asemenea, eșecul nu este văzut ca o întărire a părerii proaste pe care o are despre ea în acea privință, ci dimpotrivă, ca un feedback că în acea direcție se mai poate crește;
- Calmă – consumul nervos este bine gestionat în interior, persoana nu are nevoie de „scene” pentru a accepta o situație mai puțin favorabilă;
- Entuziastă – își asumă situațiile noi ca șanse de a crește și de a ajuta;
- Energică – având scopuri bine definite, are suficientă energie pentru a le atinge și pentru a transmite celorlalți imaginea de persoană câștigătoare;
- Încrezătoare – își asumă riscurile cu relaxare, ca fiind parte a jocului și știind că are limite care s-ar putea să nu le aducă tot ce își doresc;
- Realistă – Știe că ceea ce urmează să i se întâmple poate fi influențat doar într-o oarecare măsură și știe cum să acționeze exact pe palierul de acțiuni accesibile. Sunt stăpâne pe situație, comunicarea fiind conformă cu realitatea și mai puțin dependentă de emoțiile trecătoare. Știe încotro se îndreaptă și care e contextul în care acționează;
- Deschisă – capabilă să își recunoască sentimentele și să fie împăcată cu propriul fel de a fi, nu are probleme în a transmite obiectiv (fără supra-încărcare afectivă) când acțiunea sau atitudinea interlocutorului o afectează negativ;

- Directă – nu are nevoie de manipulări sau de persuasiuni ascunse în spatele unei imagini de persoană care „nu are nevoie să negocieze”. Știe că nu poate obține totul și că dacă își dorește să obțină cât mai mult trebuie să interacționeze cu celălalt, să menționeze clar la ce e dispus să cedeze și la ce nu, pentru ca la finalul comunicării cei doi interlocutori să aibă șansa de a renunța la lucruri mai puțin importante și să se sprijine în obținerea a ceea ce e cu adevărat important pentru fiecare din cei doi (atitudine tip „câștig-câștig”);
- Serioasă – transmite o senzație de încredere, prin faptul că îi ia în considerare cu multă atenție pe ceilalți, este receptivă la feedback-uri și are o atitudine responsabilă față de promisiunile ei și ale celorlalți;
- Respectuoasă – acceptă diferența, pe care o apreciază ca fiind la fel de valoroasă ca propria persoană;
- Demnă – își asumă că este importantă, așteaptă să fie tratată corespunzător, își afirmă prin comunicare nonverbală și verbală convingerea că ceea ce gândește și ceea ce face este bine reflectat în interior și transmis în exterior cu multă responsabilitate, fără compromisuri principale.

În concluzie, căutați să vedeți ce se ascunde în spatele unei persoane care e prea liniștită sau prea agresivă. S-ar putea ca aceasta tocmai să își fi construit o părere interioară despre felul în care o judecați sau aveți de gând să o tratați. Încercați să transmiteți asertivitate în interacțiunea cu justitabili, pentru a le crea o stare de confort care să îi facă să nu reacționeze disproporționat și defensiv. Dacă veți reuși pentru început să vă păstrați atitudinea pozitivă cu câțiva interlocutori dificili, vă veți simți încurajați să vă dezvoltăți treptat o reacție calmă și înțeleghătoare, independent de context.

### 3.3. CUM SĂ NE PURTĂM CU INTERLOCUTORII DIFICILI?

Aceste persoane reușesc să vă pună în încurcătură, chiar dacă uneori nici nu realizează că o fac. Indiferent dacă o fac cu intenție sau nu, trebuie să rețineți că există anumite comportamente care „demontează” aceste situații și readuc o cooperare plăcută chiar și cu cei mai dificili dintre interlocutori, fie că ne sunt colegi de serviciu, fie că sunt beneficiarii serviciului oferit sau că sunt avocați, notari, jurnaliști, parteneri interinstituționali etc.

#### 3.3.1. Persoanele care provoacă blocaje

- Susțineți-le și oferiți-le încredere suplimentară în ele în situațiile în care se blochează;
- Nu ajutați să fie bruscate sau atenționate;
- Lăsați-le să simtă presiunea de a-și rezolva problema, dar și că au puterea de a o face chiar dacă pentru început cu ajutorul dumneavoastră;
- Dacă credeți că acestea sunt intenționate, transformați blocajul într-o consecință directă asupra rezultatelor așteptate de acestea;

#### 3.3.2. Persoanele grăbite

- Arătați-vă preocupați și luați în serios solicitările și feedback-urile lor, indiferent de tensiunea pe care o provoacă prin afișarea unei atitudini de așteptare nerăbdătoare;
- Acționați paradoxal și solicitați-le sprijinul direct pentru realizarea activității curente;
- Respectați-le graba, dar arătați-le că aceasta va aduce riscuri suplimentare de erori și menționați că dumneavoastră nu vă permiteți să vă grăbiți decât în măsura în care aceasta înseamnă o mai mare eficiență;
- Evidențiați faptul că riscă să nu beneficieze de o oportunitate la care altfel ar avea dreptul / șansa;

#### 3.3.3. Persoanele nesociabile

- Nu luați reacțiile lor ca pe niște reacții îndreptate împotriva dumneavoastră. Foarte probabil că e vorba de o problemă latentă mai serioasă, pe care, dacă o luați în considerare, nu faceți decât să o activați;

- Zâmbiți și acționați încurajator și indiferenți la atitudinea aparent negativă;
- Comunicați pe conținut, fără alte adăugiri, și transmiteți cu claritate atunci când considerați că activitatea comună este mai complexă și presupune mai multe întâlniri;

### 3.3.4. Persoanele negativiste

- Acestea abia așteaptă să fie încurajate;
- În momentul în care prind încredere că vor primi serviciul solicitat la nivelul așteptat, vor fi unele din cele mai cooperante persoane;
- Oferiți-le șansa de a se compara cu alte persoane pozitive, „în oglindă”.

### 3.3.5. Persoanele confuze

- Acordați-vă cât timp este nevoie, pentru a vă orienta în solicitarea lor și pentru a putea să le ghidați;
- Reformulați clar și concis scopul pentru care vă solicită sprijin, și obțineți aprobarea că acesta este cu adevărat scopul lor;
- Oferiți-le materiale scrise de informare și orientare;
- Solicitați ajutorul altor persoane;
- Puneți-le să descrie, la sfârșitul comunicării, toate concluziile importante.

### 3.3.6. Persoanele critice sau extrem de analitice

- Ignorați orice remarcă critică singulară la adresa muncii dumneavoastră;
- Oferiți cu profesionalism toate informațiile pe care le considerați relevante;
- Dacă sunteți întrerupți, solicitați un interval de câteva minute pentru a prezenta tot ce aveți de transmis, cu promisiunea că după aceea veți fi atenți la feedback-ul primit;

- Dacă interlocutorul nu este de acord să vă asculte, atunci dați-i voie să își expună punctul de vedere, dar într-un interval limitat de câteva minute;
- Dacă după intervalul în care una din părți și-a prezentat punctul de vedere nu există o înțelegere, solicitați o clarificare concisă a scopului acestei persoane;
- Dacă sunteți jigniți sistematic, transmiteți că nu permiteți această atitudine și că dacă se va continua așa, veți refuza să colaborați **până la** reluarea unei atitudini civilizate;
- Țineți-vă de cuvânt, indiferent de amenințările pe care unii preferă să le profereze;
- Dacă sunteți trași la răspundere referitor la refuzul de a oferi serviciul, repetați faptul că ați precizat public (și ușor de dovedit) că nu oferiți acest serviciu atât timp cât sunteți jigniți, dar că dacă aceste agresivități încetează, sunteți primii care doriți să fiți cu adevărat de folos;
- Dacă jignirile se transformă într-o atitudine excesiv de analitică, menționați că nu considerați că aceste detalii sunt relevante;
- Dacă se insistă, solicitați să vi se demonstreze pe scurt relevanța acestora și adoptați comportamentul adecvat, în funcție de relevanța informațiilor primite.

### 3.3.7. Persoanele care târănează / amână lucrurile

- Încurajați-le să facă lucrurile cele mai neplăcute când au mai multă energie;
- Ajutați-le să respecte termenele;
- Reamintiți-le politico consecințele amânărilor.

### 3.3.8. Persoanele care întârzie

- Explicați-le că întârzierea creează o stare de nemulțumire care se poate întoarce împotriva lor;
- Reamintiți-le că și ele s-ar simți jignite dacă ar fi în postura în care îi pun pe ceilalți;
- Rugați-le să identifice situațiile care le determină să întârzie și solicitați-le să le elimine în colaborarea cu dumneavoastră.

### 3.3.9. Persoanele lente

- Amintiți-le politicos că ritmul lor creează disconfort, dacă credeți că acesta poate fi modificat;
- Dacă personalitatea lor îi face să fie înceți, acceptați faptul că trebuie să le acordați ajutor suplimentar, dar numai dacă sunteți sigur că nu e o formă prin care persoana respectivă vrea să vă transfere o parte din responsabilitatea care îi revine.

### 3.3.10 Persoanele neglijente

- Nu preluați responsabilitatea în locul lor, mai ales când nu este o situație singulară;
- Arătați-vă preocupați de felul în care își îngreunează singuri calea către succes;
- Oferiți-le materiale scrise de îndrumare.

### 3.3.11. Persoanele uituce

- În special dacă sunt persoane în vârstă, luați o foaie de hârtie și notați pentru ele tot ce trebuie reținut;
- La sfârșitul discuției, recapitulați punctele esențiale cu foaia în față.

### 3.3.12. Persoanele impulsive

- Cu riscul de a pierde un minut în plus și de a părea insistent, verificați dacă au toate informațiile necesare referitoare la modul de punere în practică a unei activități, precum și la resursele pe care le necesită în fiecare etapă și abia apoi oferiți-le sprijinul pe care îl solicită;
- Rugați-le să vă explice cum văd ele rolul lor în realizarea activității și ce așteptări au de la dumneavoastră, și clarificați rapid serviciul pe care îl puteți oferi.

### 3.3.14. Persoanele care profită de mulțime

- În cazul celor care agită spiritele cu nemulțumiri sau cu diverse propuneri de "reformare" a serviciului oferit, identificați un alt lider din mulțime și atrageți-l de partea dumneavoastră, astfel încât acesta să repete faptul că nu are nici un sens să se creeze o stare de spirit negativă, ci de cooperare;

- Evitați asocierea mai multor nemulțumiți;
- Dacă există mai multe persoane care se erijează în lideri nemulțumiți, separați-le de grup și comunicați doar cu acestea pentru o rezolvare punctuală;
- Dacă presiunea grupului crește amenințător, încercați să identificați o activitate pe care cel puțin o parte din grup o poate realiza în alt loc, până la reluarea atmosferei pozitive de colaborare.

### 3.3.15. Persoanele perfecționiste

- Ajutați-le să se confrunte cu realitatea, folosind tehnica feedback-ului;
- Asigurați-le că își vor îndeplini scopurile chiar dacă nu este totul perfect;
- Ajutați-le să-și gestioneze timpul mai eficient, sugerându-le să încerce mai întâi să utilizeze o soluție rezonabilă, chiar dacă nu perfectă.

### 3.3.16. Persoanele "de gașcă"

- Nu le încurajați decât atunci când timpul vă permite să faceți o pauză pentru o discuție amicală;
- Nu vă simțiți vinovați/ intimidați dacă nu aveți întotdeauna timp să fiți la înălțimea volubilității lor comunicaționale;
- Dacă periclitează eficiența serviciului, tratați-le cu deferență și deschideți subiectul despre activitățile relevante de la serviciu.

### 3.3.17. Persoanele insistente

- Folosiți "tehnica discului zgâriat": repetați iar și iar același lucru. Nu ridicați tonul și nu intrați în defensivă. De obicei, după o repetiție suficient de tenace și de impersonală, orice interlocutor știe că nu poate solicita mai mult;
- Folosiți aceeași replică până când persoana insistentă o receptează, afirmându-vă insistent părerea de rău că nu puteți ajuta mai mult;
- Nu vă lăsați provocați de către insistența agresivă.



### 3.3.18. Persoanele în vârstă

- Verificați că informația transmisă este și în formă scrisă și că tot ce era foarte important de menționat a fost recepționat cu claritate, adoptând o atitudine egală față de o persoană în vârstă și față de una mai tânără;
- Nu presupuneți din start că ar exista nevoi speciale **de informare** în sprijinul pe care îl oferiți. Dacă va fi cazul, veți descoperi atunci când clarificați pe larg scopul urmărit de aceștia;
- Însă foarte probabil că există o nevoie de a asigura aspectele minimale legate de calitatea vieții acestei categorii de persoane – să nu fie ținute în picioare timp îndelungat ci să li se ofere scaune, să li se ofere apă dacă au nevoie, să nu fie ținute în camere neaerisite, neîncălzite sau supraîncălzite etc. ;
- Folosiți-vă empatia, gândindu-vă cât de greu v-a fost atunci când ați fost într-o situație grea, fizică sau emoțională. Dacă vă este greu să fiți empatici cu o persoană irascibilă și aparent nepăsătoare la stressul dumneavoastră, gândiți-vă că mulți vârstnici simt, în interacțiunea cu dumneavoastră, ceea ce noi simțim poate doar când mergem la doctor – senzația de neputință în a contribui pozitiv la situația dată;
- Foarte probabil totuși că vârstnicii au mai multe probleme care necesită răbdare. Fiți generoși cu toate problemele acestora, chiar dacă nu se referă direct la serviciul pe care îl oferiți, ci la umanitatea de care ajungem să avem cu toții nevoie în diverse situații.
- Vârstnicii sunt, pe bună dreptate, foarte sensibili în ceea ce privește demnitatea lor, într-o societate care încurajează în mod artificial virtuțile tinereții. Nu îi desconsiderați, pentru că, de multe ori, persoanele în vârstă pot fi mai competente decât cele tinere. Nu toate persoanele în vârstă au probleme cu auzul și au nevoie să ridicați tonul, nu toți au probleme de memorie, uneori dovedind că se concentrează mai bine decât tinerii pe detalii și pe urmărirea unor planuri de acțiune complexe.

### 3.3.19. Persoanele cu handicap

- Dacă aveți de-a face cu persoane bătătoare, nu vă grăbiți să le tratați ca pe niște persoane care au și dizabilități de înțelegere. Dimpotrivă, în majoritatea cazurilor această problemă se datorează unui flux de gândire superior fluxului posibil de articulare a cuvintelor. Aceste persoane se gândesc deodată la același concept din mai multe perspective, ceea ce duce la o comunicare parțială și neclară a tuturor acestora. Aveți răbdarea de a le lăsa să vorbească, fără să vă grăbiți să credeți că ați înțeles la ce se referă. Comunicați nonverbal încurajator, dar nu condescendent.
- În cazul persoanelor cu handicap, priviți-i în ochi și nu ezitați să le vorbiți la fel cum i-ați vorbi oricărui alt interlocutor. Nu vorbiți cu asistentul lor personal decât dacă este vorba de un handicap psihic sau

dacă este nevoie de ajutor clar în comunicare (de exemplu, transmiterea mesajului în limbajul surdo-muților, documente scrise ce trebuie explicate însoțitorilor persoanelor nevăzătoare etc).

- Respectul este apreciat de către orice persoană, indiferent de situația ei. Decizia de a adăuga la respectul obligatoriu și un alt fel de ajutor, suplimentar - fizic, emoțional, comunicațional etc. – este în răspunderea fiecăruia dintre noi, în primul rând din perspectivă umană și abia apoi instituțională. Persoanele cu nevoi speciale trebuie, doar, tratate de o manieră potrivită pentru ca demnitatea lor să nu aibă de suferit.

### 3.4. LISTĂ DE CONDIȚII MINIMALE CARE SĂ NE ASIGURE O

#### COMUNICARE EFICIENTĂ INDIFERENT DE CONTEXT:

1. Fiți receptivi! – oamenii comunică verbal și mai ales nonverbal!
2. Fiți flexibili! – oamenii sunt diferiți, acceptați-le felul de a fi!
3. Urmăriți scopurile! – nu vă pierdeți în detalii sau în emoții, ci concentrați-vă pe scopurile dumneavoastră și ale altora!
4. Fiți echilibrați! – respectați-vă și respectați-i pe ceilalți!
5. Fiți autentici! – nu încercați să fiți mai veseli sau mai îmbufnați decât vă simțiți, dar nu lăsați aceste stări să vă blocheze comunicarea!
6. Fiți deschiși! – nu porniți de la idei preconcepute!
7. Fiți pozitivi! – fiecare situație și persoană au propriile avantaje!
8. Fiți adecvați situației! – recunoașteți și respectați ierarhiile, autoritatea și contextele!
9. Fiți asertivi! – nu renunțați la poziția dumneavoastră și nu ignorați poziția celui alt!

### 3.5. LISTĂ DE TRĂSĂTURI SPECIFICE UNEI PERSOANE ASERTIVE:

- Nu se teme să refuze. Este dreptul ei să aleagă;
- Își asumă responsabilitatea de a-și împlini propriile nevoi. Chiar și când se teme că va fi considerat incompetent, asertivul pune întrebări;
- Își asumă responsabilitatea comportamentului propriu, dar nu și pentru comportamentul celorlalți, sau pentru situații care nu sunt sub propriul control. Astfel, face diferența dintre asumarea responsabilității și asumarea culpabilității;
- Privește direct în ochi, transmitând onestitate, încredere în viziunea proprie și exprimând frontal așteptarea ca ceilalți să îi asculte punctul de vedere;
- Solicită în clar dreptul de a fi ascultat;
- Nu se lasă intimidat de poziția sau de statutul interlocutorului, pe care îl respectă în egală măsură cu respectul față de propria persoană;
- Comunică nonverbal o imagine pozitivă despre el însuși, de auto-apreciere și valorizare, prin atitudinea corpului și expresia facială;
- Caută să obțină avantaje prin crearea unui mediu nonconflictual, mai degrabă decât prin amânarea confruntării;
- Solicită ajutor fără să se simtă desconsiderat sau incapabil, ci crezând în puterea muncii în echipă și a valorii pe care o va adăuga prin contribuția lui;
- Își manifestă respectul față de propria-i persoană prin afirmarea deschisă a faptului că o atitudine agresivă a interlocutorului îi provoacă reacții negative și prin solicitarea ca acesta să își schimbe atitudinea, dacă dorește să continue comunicarea.

**CERERE-TIP****ANEXA I**

Denumirea instituției publice:  
Sediul:  
Data \_\_\_\_\_

Stimate domnule Președinte,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): .....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....  
Adresa .....  
Profesia (opțional) .....  
Telefon (opțional) .....  
Fax (opțional) .....

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ****ANEXA II**

Denumirea instituției publice:  
Sediul:  
Data \_\_\_\_\_

Stimate domnule Președinte,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., într-o scrisoare semnată de .....  
(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente: .....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....  
Adresa .....  
Telefon .....  
Fax .....

## RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

ANEXA III

Denumirea instituției publice:

Sediul:

Data \_\_\_\_\_

Stimate domnule Președinte,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente: .....

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....